

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Протокол № 6 от

29.05.2015 года

Председатель собрания

Н.И. Рудченко /Н.И.Рудченко/

ПРИНЯТО

Управляющим советом

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Протокол № 8 от

29.05.2015 года

Председатель совета

М. А. Закурина /М. А. Закурина/

УТВЕРЖДЕНО

директором

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Приказ № 24 от 29.05.2015 года

Директор школы

С. В. Хопова /С. В. Хопова/



Председатель

Профсоюзного комитета

Н. М. Фанфора /Н. М. Фанфора

Мнение учтено

Заседание сторон

от « 29 » 05 2015 г.

Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерской (финансовой) службе

1 Общие положения

- 1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ СОШ с.Васильевка (далее – учреждение).
- 1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора
- 1.3 Бухгалтерия возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.
- 1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.5 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.
- 1.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;
 - настоящим Положением.
- 1.7 Подлинник настоящего Положения хранится у секретаря.

2 Организационная структура

- 2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.
- 2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3 Положение о бухгалтерии утверждается директором и собранием трудового коллектива, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

3 Задачи

- 3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- 3.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской

Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4 Функции бухгалтерии

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

- 4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.9 .Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- 4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 4.13. Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 4.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях предприятия;

4.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

4.24. Рассмотрение главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5 Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1 Требовать от всех сотрудников учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2 Требовать от заместителей директора учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.3 Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.4 Вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

5.5 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения;

5.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения;

5.7 Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными орган

кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6 Ответственность

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.
- 6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
- 6.2.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- 6.2.2 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 6.2.3 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- 6.2.4 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.2.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии.
- 6.2.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения
- 6.2.7 Своевременное и качественное исполнение приказов директора
- 6.2.8 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им инструкций, положений и других документов.
- 6.2.9 Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения.
- 6.3 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей, протокол № 5 от « 29 » 05 2015 г

Советом обучающихся, протокол № 10 от « 29 » 05 2015 г