


<p>Согласовано Председатель Управляющего Совета <i>Сидорова / Александрова Т.А.</i> Протокол № ___ от «26» января 2015 г.</p>	<p>Утверждаю И.о. директора МБОУ СОШ п.Зеленоборск Л.П. Петухова Приказ № 20 от «30» января 2015 г.</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
БУХГАЛТЕРИЯ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск».
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.
- 1.3. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору учреждения.
- 1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора учреждения.
- 1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
 - Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н;
 - иным действующим законодательством РФ;
 - Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск»;
 - настоящим положением;
 - приказами учреждения.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности по представлению главного бухгалтера и в соответствии с Постановлением Администрации Советского района 2603/НПА от 26.07.2011г. «О методике формирования штатных расписаний муниципальных образовательных учреждений Советского района» и изменениями, внесенными Постановлением 2238/НПА от 10.07.2013г.
- 2.2. Работа бухгалтерии структурирована по нижеприведенной схеме.



2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск».
- 3.2. Организация финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности и получения максимальной прибыли с минимальными затратами.
- 3.3. Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговым платежам, другим расчетам с кредиторами и поставщиками.
- 3.4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.
- 3.5. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.6. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.7. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.8. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.9. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.10. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.11. Организация бухгалтерского учета и отчетности учреждения на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.12. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.13. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.14. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.15. Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.
- 3.16. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.17. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов и других необходимых платежей.
- 3.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений налогового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность учреждения.
- 3.19. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, 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.
- 3.21. Составление бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.22. Контроль главным бухгалтером:

- 3.22.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
- 3.22.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
- 3.22.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и платежных обязательств.
- 3.22.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.
- 3.22.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 3.23. Составление и представление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 3.24. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

4. ПРАВА

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности основных средств и материальных ценностей, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

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

4.1.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.1.5. 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.

4.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем.

4.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Главный бухгалтер также вправе:

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору для принятия мер.

4.2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководителю о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

4.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

5.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.2.3. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.2.4. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий.

5.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

5.2.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.2.7. Использования сотрудниками бухгалтерии информации в неслужебных целях.

5.2.8. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии внутреннего распорядка.

5.2.9. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии техники безопасности.

5.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность:

5.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

5.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов соответствующим органам.

5.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель структурного подразделения

Главный бухгалтер: Шуф / Туганова Д.И.
подпись

Сотрудники структурного подразделения:

Экономист: Соснов / Токиратова М.В.
подпись

Бухгалтер
(по учету материальных средств): Осеев / Шенкина С.В.
подпись

Бухгалтер
(по заработной плате): Власов / Леонидова В.В.
подпись

Контрактный управляющий: Соснов / Токиратова М.В.
подпись

Бухгалтер

Власов

Зинарова Д.А.

Бухгалтер

Шуф

Шенкина С.В.