


Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 27 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Е. В. Смирнова
Приказ № 343/6 от 27.08.2015г.



**Положение о Бухгалтерии
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней
общеобразовательной школы № 77 г. Сочи**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 77 (далее – Школа) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.
- 1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.
- 1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Школы и подчиняется Главному бухгалтеру, а также директору Школы.
- 1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Конституцией РФ, актами президента РФ, Правительства РФ, актами Представительных и исполнительных органов власти Краснодарского края, органов Муниципального образования город – курорт Сочи, Уставом Школы, указаниями главного бухгалтера, директора и настоящим Положением.

2. Основные задачи бухгалтерии

- 2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Школы.
- 2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Школы.
- 2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
- 2.5. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом бюджетным законодательством.
- 2.6. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции бухгалтерии

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Школы.
- 3.2. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и иной информации о деятельности Школы, ее имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.4. Учет всех хозяйственных операций Школы.
- 3.5. Учет исполнения бюджетов Школы.
- 3.6. Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой, бюджетной и иной требуемой законодательством отчетности.
- 3.7. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.8. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

3.9. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.10. Своевременное осуществление расчетов с организациями и отдельными физическими лицами.

3.11. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Школы, выдача справок сотрудникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.12. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

3.13. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Школы; по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.14. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.

3.16. Участие в подписании договоров с контрагентами Школы в пределах своей компетенции.

3.17. Взаимодействие с внутренними и внешними проверками финансово-хозяйственной деятельности.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Школы.

4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Школы.

4.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника Бухгалтерии.

4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Школы по представлению Главного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

4.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в учреждении порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений директора Школы по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим работникам учреждения, организовывать проведение совещаний по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Школы.

5.2.2. Исполнять решения директора по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Школы.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени Школы и в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором Школы подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

5.3.3. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;

5.3.5. Вносить предложения директору о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени Школы работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения директору Школы о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Школы.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.4.3. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Школы, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение Школе убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Школы в деятельности учреждения по вопросам компетенции Бухгалтерии.