

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 1 им. М. Горького с углублённым изучением английского языка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и обязанности бухгалтерии образовательной организации.

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за поступлением и рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 им. М. Горького с углублённым изучением английского языка» (далее образовательная организация); осуществляет экономическое планирование и контроль за хозяйственной и финансово-экономической деятельностью образовательной организации (далее ОО).

1.3. Бухгалтерия, в соответствии с Уставом, является структурным подразделением ОО и подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим Положением.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ОО.

1.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) или среднее специальное образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее трех лет.

1.9. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для исполнения всеми работниками бухгалтерии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии при необходимости вносит предложения директору ОО об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору ОО предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения деятельности, условий труда, повышения профессиональной квалификации работников бухгалтерии;

- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и курсы повышения квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии; осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет, назначенный приказом директора ООО, другой работник бухгалтерии.

1.11. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.12. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с сотрудниками и структурными подразделениями ООО, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются директором ООО.

2. Основные задачи

2.1. Ведение бухгалтерского учета, экономическое планирование, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности ООО.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ООО и ее имущественном положении.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами.

2.4. Повышение эффективности деятельности ООО на основе внедрения современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово-экономического анализа и планирования.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ООО и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ООО по экономическим вопросам, по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.7. Подготовка и представление директору ООО информационно-аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития, ее реальном и планируемом финансово-экономическом положении.

2.8. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в ООО.

2.9. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы бухгалтерии, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора ООО.

2.11. Повышение уровня экономической грамотности работников ООО.

3. Функции

3.1. Экономическое планирование, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы ОО.

3.2. Планирование и организация бухгалтерского учета.

3.3. Руководство разработкой текущих планов ОО в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, подготовкой экономических обоснований и расчетов к ним.

3.4. Участие в разработке стратегии ОО с целью адаптации его хозяйственной и финансовой деятельности и системы управления к изменяющимся внешним и внутренним экономическим условиям.

3.5. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов ОО.

3.6. Разработка тарифов на услуги с учетом спроса и предложения, составление нормативных калькуляций.

3.7. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.8. Формирование в соответствии с действующим законодательством и бухгалтерскими нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности ОО.

3.9. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм по учету и анализу результатов хозяйственной деятельности, документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.10. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.11. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ОО, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

3.13. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.14. Оформление совместно с заведующим хозяйством материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.15. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальный и текущий ремонт.

3.16. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.17. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, 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, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников ОО.

3.18. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам ОО, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях ОО.

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

3.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, планов расходов, 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 баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.22. Методическая помощь работникам ОО по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия (в лице главного бухгалтера и бухгалтеров) имеет право:

- получать поступающие в ОО документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора ОО информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку деятельности структурных подразделений (библиотека, столовая) по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать директору ОО;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности ОО, о результатах проверок докладывать директору ОО;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и ОО в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему направлению деятельности;
- вносить предложения директору ОО по повышению квалификации, поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер, несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач и результаты работы структурного подразделения;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему направлению деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка, санитарных правил, противопожарной безопасности и правил охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Бухгалтер несёт ответственность за:

- выполнение возложенных на него функций и задач и результаты своей деятельности;
- исполнение трудовой дисциплины и должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, санитарных правил, противопожарной безопасности и правил охраны труда.

Принят с учетом мнения совета Учреждения
Протокол заседания совета Учреждения
от 12 февраля 2016 № 2