

Утверждаю
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С. Пушкина
В.Н.Савинкин
Приказ №1620 от 28.08.2017 г.

Положение о бухгалтерии МБОУ СШ №2 им. А.С. Пушкина.

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии (далее — Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 им. А.С. Пушкина» (далее – МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина) 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.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина и подчиняется главному бухгалтеру, а также директору МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина .

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Конституцией РФ, актами президента РФ и правительства РФ, актами администрации города Арзамаса Нижегородской области, уставом МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина, указаниями главного бухгалтера, директора и настоящим Положением.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина.

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 МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина.

- 3.2. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и иной информации о деятельности МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина, ее имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.4. Учет всех хозяйственных операций МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина.
- 3.5. Учет исполнения бюджетов МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина.
- 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 МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина. 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 МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина; 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 недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.
- 3.16. 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 МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина.
- 4.2. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина.
- 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 МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина 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 МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина 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. 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 МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина.

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 МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина.

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. В порядке и пределах, установленных директором МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

5.3.2. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

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

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

5.3.5. Предупреждать от имени руководства МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина работников бухгалтерии на основании приказов директора о существенных изменениях условий труда или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

5.3.6. Вносить предложения директору МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной, материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина.

5.3.7. 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. 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 МБОУ СШ № 2 им. А. С. Пушкина, несут ответственность за:

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

6.2. Причинение МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов МБОУ СШ № 2 им. А.С. Пушкина в деятельности учреждения.

ПРИНЯТО
на заседании общего собрания
коллектива.
Протокол №1 от 28.08.2017 года