

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« » »



Воронкова Л.В.

20 г.

Приложение № 5/н.

к приказу № 238

от « 31 » декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа
Тольятти «Школа № 20»**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы (отдела) и подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор школы с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, 3 бухгалтера материальной группы. Дополнительно могут вводиться и другие должности.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.6. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора школы по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.7. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.8. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности и его имущественном положении.

1.9. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

1.10. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

1.11. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

2. Функции

2.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни учреждения.

2.2. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.3. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

2.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.11. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.14. Составление и согласование с директором школы плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

2.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.17. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

2.18. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

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

2.20. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

2.21. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.22. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

2.23. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Структура бухгалтерии

3.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями, устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором школы.

3.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- заместитель главного бухгалтера – 1 единица;
- бухгалтер материальной группы - 3 единицы.

3.3. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора школы и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

4. Организация деятельности бухгалтерии

4.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

4.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору школы учетную политику, стандарты учреждения, в т.ч. положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
 - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
 - расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
 - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
 - по согласованию с директором школы распределяет обязанности между работниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
 - вносит предложения на рассмотрение директора школы по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания бухгалтерии;
 - назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерии;
 - применения к работникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;
 - представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
 - принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора школы.

4.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы школы.

4.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.

5. Права и обязанности

5.1. Требовать от подразделений организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.3. Представлять директору школы предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями организации.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- других нарушений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором школы ответственность за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

6.4. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

6.5. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

7. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
7.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Кадровая служба	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы; 	<ul style="list-style-type: none"> - ведомости использования очередных отпусков
Коммерческий отдел	<ul style="list-style-type: none"> - хозяйственные договоры, сметы, акты и др. материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение товарно- 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;

	<ul style="list-style-type: none"> - материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат	<ul style="list-style-type: none"> - копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности; - корреспонденция в адрес бухгалтерии 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
7.2 Взаимоотношения со сторонними организациями		
Банк	<ul style="list-style-type: none"> - выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком 	<ul style="list-style-type: none"> - расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью
Государственная налоговая инспекция	<ul style="list-style-type: none"> - акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению 	<ul style="list-style-type: none"> - приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды (пенсионный фонд, фонд социального страхования и др.), органы статистики	<ul style="list-style-type: none"> - акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов 	<ul style="list-style-type: none"> - расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; - приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора школы.

Главный бухгалтер

О.Н. Савенкова

С положением ознакомлены:

Зам. гл. бухгалтера _____

Бухгалтер _____

Бухгалтер _____

Бухгалтер _____