

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №8 г. Беслан

СОГЛАСОВАНО Первичной профсоюзной организацией ГБОУ СОШ №8 г.Беслан	УТВЕРЖДЕНО приказом руководителя от <u>21.03.16 г.</u> <u>№ 47</u>
--	--

Положение
о бухгалтерии образовательного учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия ГБОУ СОШ №8 г. Беслан (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением организации.
- 1.2. Руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.
- 1.3. В своей работе сотрудники Бухгалтерии руководствуются:
 - законодательством РФ;
 - уставом учреждения;
 - локальными нормативными актами образовательной организации (далее – ОУ);
 - настоящим положением;
 - указаниями главного бухгалтера и руководителя ГБОУ СОШ №8 г. Беслан.

2. Задачи Бухгалтерии

Бухгалтерия решает следующие задачи:

- 2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СОШ №8 г. Беслан.
- 2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СОШ №8 г. Беслан.
- 2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности школы, формирование полной и достоверной информации о деятельности и его имущественном положении.
- 2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля:
 - соблюдения законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
 - наличия и движения имущества и обязательств;
 - использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.
- 2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов.
- 2.6. Контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

3. Функции Бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни ОУ.
- 3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
- 3.3. Осуществление предварительного контроля: соответствия заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд; своевременности и правильности оформления первичных учетных документов; законности совершаемых операций.
- 3.4. Осуществление текущего контроля целевого и экономного расходования средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности, а также сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности и отчета по его исполнению.
- 3.6. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами ОУ, своевременное отражение их результатов в учете.
- 3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль передачи в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
- 3.9. Осуществление контроля использования выданных доверенностей на получение материальных ценностей.
- 3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам школы; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 3.11. 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.
- 3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.
- 3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
- 3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности школы.

3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4. Структура Бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым руководителем ОУ.

4.2. В состав Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- бухгалтер – 2 единицы;

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора школы и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

5.2. Главный бухгалтер:

5.2.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета.

5.2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору учетную политику, стандарты учреждения.

5.2.3. Осуществляет контроль:

- оформления приема и расходования ценностей, предъявления претензий к поставщикам;
- взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
- расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
- списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; проведения переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформления в установленном порядке.

5.2.4. По согласованию с директором распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии.

5.2.5. 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.

5.2.6. Представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

5.2.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. 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.

5.4. Работники Бухгалтерии выполняют свои обязанности с учетом плана работы учреждения.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем учреждения (Министерством образования и науки РСО-Алания).

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора школы.

5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор школы.

6. Права работников Бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

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

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором школы.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. 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;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором школы ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

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

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями учреждения утверждается руководителем ОУ по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
Кадровая служба (документовед Гурциева М. Т.)	Приказы по личному составу; табели учета рабочего времени работников; листы временной нетрудоспособности;	
Хозяйственный отдел (ЗД АХЧ Васильченко Л. Н.)	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат (Документовед Гурциева М. Т.)	Копии приказов и распоряжений руководителя учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки, справки, сведения по запросам руководителя учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается руководителем ОУ по представлению главного бухгалтера.

Организация	Документы и сведения,	Документы и сведения,
--------------------	------------------------------	------------------------------

	направляемые в Бухгалтерию	поступающие из Бухгалтерии
Банк (орган казначейства)	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	Расчетно-платежные банковские документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора школы.