

Согласовано
педагогическим советом школы
протокол № 02 от 02.09.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ от 02.09.2013 г. № 02
Директор МБОУ СОШ № 42
 М. Е. Бойкова



**Положение
о бухгалтерской службе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 42
муниципального образования Абинский район**

1. Общие положения.

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения с учетом объемов работы и особенностей ведения финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят: главный бухгалтер, бухгалтер-экономист, бухгалтер.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.
- 1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется Уставом учреждения, Законами РФ, Конституцией, другими нормативно-правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя учреждения по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.
- 1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции бухгалтерской службы

- 2.1. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетными и внебюджетными фондами.
- 2.2. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 2.3. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.
- 2.4. Начисление и выплата заработной платы, компенсационных выплат по коммунальным услугам и методической литературе работникам учреждения, других выплат.

- 2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного и внебюджетного учета и отчетности всех хозяйственных операций.
- 2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.
- 2.9. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственную налоговую инспекцию, государственные внебюджетные фонды.
- 2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, потерь и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.11. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете организации.
- 2.13. Составление и согласование с руководителем учреждения смет расходов и расчетов к ним.
- 2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня компьютеризации и модернизации, улучшений работы труда.
- 2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, нормативных актов по вопросам организации и ведения учета.
- 2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

- 3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и п.т.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 3.2. 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.
- 3.3. Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для

отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

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

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

4. Ответственность

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

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Руководитель учреждения устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях и утверждает их.

5. Организация работы

5.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора учреждения.

6. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
Кадровая служба	- приказы по личному составу, - таблицы учета рабочего времени сотрудников, - больничные листы, - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	- ведомости использования очередных отпусков
Заместители директора школы	- хозяйственные договоры, акты и др. материалы по вопросам выполнения договорных обязательств, - счета на приобретение товарно-материальных ценностей, - авансовые отчеты сотрудников	- 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 предоставления для учета документов и сведений
Делопроизводитель	- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности - корреспонденция в адрес бухгалтерии	- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, - сводки, справки, сведения по запросам руководства, - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
Банки	-выписки по счетам и прилагаемые к ним документы, - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	- расчетно-платежные банковские документы, чеки на получение денежных средств
Государственная налоговая инспекция	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет, - письменные разъяснения по налогообложению	- приказы, документы, пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов, расчеты по налогам (налоговые декларации), бухгалтерская отчетность

7. Номера журналов операций для ведения бюджетного учета.

Номер ж/о	Наименование ж/о
1	Касса
2	Расчеты с органами ФКУ
3	Расчеты с подотчетными лицами
4	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
5	Расчеты по доходам (платные образовательные услуги)
6	Расчеты с сотрудниками по заработной плате
7	Выбытие и перемещение основных средств
7-1	Выбытие и перемещение материальных запасов
8	Прочие операции
9	Начисление амортизации
11	Прочие операции
14	Постановка на баланс основных средств
16	Заключительные проводки в конце года