

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Табагинская средняя общеобразовательная школа»
городского округа «город Якутск»

677911, с. Табага, улица Пеледуйская, 4, телефон 408-398, 408-344, факс 408-398

ПРИНЯТО

Управляющим советом
«31» марта 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МОБУ ТСОШ
З.С. Житушкиной
от «31» 03 2017 г.



**Положение о бухгалтерии
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Табагинская средняя общеобразовательная школа» городского округа
«город Якутск»**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Табагинская средняя общеобразовательная школа» городского округа «город Якутск» (далее – МОБУ ТСОШ) является структурным подразделением школы, образованного с целью организации бухгалтерского учета в школе (далее по тексту – бухгалтерия).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ и нормативными актами, регламентирующими деятельность бухгалтерии;
- распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказами директора школы, распоряжениями главного бухгалтера;
- настоящим Положением.

1.3. Методическую помощь в организации бухгалтерского учета бухгалтерии школы осуществляет Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений, Управление образования Окружной Администрации г. Якутска.

2. Задачи

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности школы, ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности с целью контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении школой хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами; планом ФХД;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности школы и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Организация деятельности бухгалтерии

3.1. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер;

3.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора школы;

3.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность с применением современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ, с применением утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичной учетной документации;

3.4. Бухгалтерия в установленном порядке ведет документацию (первичный учет документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на электронных носителях информации), обеспечивает ее сохранность и своевременную передачу в архив.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности школы, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

- подготовка к принятию рабочего плана, счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

- осуществление контроля за правоммерностью проведения хозяйственных операций;

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- организация бухгалтерского учета и отчетности в школе на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности школы, ее имущественного положения, доходах и расходах;

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов;

- обеспечение расчетов и выплат по заработной плате, согласно срокам прописанных в Коллективном договоре МОБУ ТСОШ в разделе 3. «Оплата труда работников, выплата пособий, компенсаций». Производить выплату заработной платы каждые полмесяца:

- заработная плата за первую половину месяца 20 числа,

- заработная плата за вторую половину 5 числа;
- начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы по данным бухгалтерского учета и отчетности;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- разработка и внедрение рациональной учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и связи;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций и расчетных ведомостей, предоставление их в установленном порядке в Управление федерального казначейства, Министерство образования и науки Российской Федерации, Инспекции федеральной налоговой службы;
- рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Главный бухгалтер обязан:

- выполнять работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности школы, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности школы;
- обеспечивать работу:
 - по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;
 - по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- выполнять формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивать предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- выполнять работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению плана ФХД, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек обращения, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности школы;

- обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движение активов, формирование доходов и расходов, выполнение обязательств;

- обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организовывать информационное обеспечение управленческого учета;

- обеспечивать:

- своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- принимать участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- подготавливать предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности школы, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроле за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- обеспечивать составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств, подготовку необходимой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

- оказывать методическую помощь работникам школы по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности анализа хозяйственной деятельности;

- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке;
- отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливать предложения по их предупреждению;
- производить 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, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;
- обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учет;
- разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;
- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности;
- следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлением их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определении возможности использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

- требовать от всех подразделений школы документального оформления хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств школы, обеспечения сохранности имущества и правильной организации бухгалтерского учета;
- соблюдать установленный порядок приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вносить предложения директору школы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц школы по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы без соответствующего распоряжения директора школы, а также по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с директором;
- представлять от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с главным распорядителем средств, с исполнительными органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета, налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Взаимосвязи

6.1. Бухгалтерия взаимодействует:

а) со специалистом по кадрам:

получает:

- табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности, приказы;

предоставляет:

- информацию о задолженности работников, средней заработной плате;

б) с юрисконсультom:

получает:

- договоры на выполнение работ (услуг), поставку товаров;

в) с заместителем директора по административно-хозяйственной части:

получает:

- информацию о планируемых и проведенных процедурах по закупке товаров, работ (услуг);

предоставляет:

- информацию о произведенных расчетах по заключенным договорам;

е) со всеми структурными подразделениями:

получает:

- распоряжения, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, авансовые счета, заявки на выдачу денежных средств;

предоставляет:

- информацию о наличии задолженности по подотчетным лицам, результаты проверок, сроки получения заработной платы и стипендии, информацию о начисленной заработной плате и стипендии в случаях, предусмотренных законодательством.

7. Ответственность

7.1. На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

7.2 Главный бухгалтер несет ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением и должностными обязательствами.