



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директором МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов» с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерии входят заместитель директора по экономике и финансам, главный бухгалтер, экономист, экономист (юрисконсульт), бухгалтер по материалам, бухгалтер расчетчик, юрист, специалист в сфере закупок. Дополнительно могут вводиться другие должности.

1.4. Заместитель директора по экономике и финансам, главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов» по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля, за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетными и внебюджетными фондами.

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

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению.

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 учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля, за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

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

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат 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.

2.13. Составление и согласование с директором департамента образования и молодежной политики плана ФХД.

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

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

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

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 директору МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов» 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.

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 организации.

4. Ответственность

4.1. Всю полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов».

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Заместитель директора по экономике и финансам, главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов» по представлению заместителя директора по экономике и финансам, главный бухгалтер.

5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерия получает документы	Бухгалтерия передает документы
1	2	3

5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Отдел кадров	- копии приказов по личному составу; - больничные листы; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	- ведомости использования очередных отпусков; - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Заместитель директора по ХЧ	- табеля учета использования рабочего времени; - муниципальные контракты, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета, счета-фактуры, товарные накладные на приобретение товарно-материальных ценностей.	- сведения о нормах расхода 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.
Документовед, секретарь учебной части	- 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.

5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

Департамент финансов	- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с департаментом финансов	- расчетно-платежные банковские документы
Департамент образования и молодежной политики	- уведомления; - приказы	- отчеты; - письма

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.
--	---	---

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов директора МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов».

Заместитель директора по экономике и финансам,
главный бухгалтер



С. В. Мангилева