

Комитет образования администрации муниципального образования
«Ольский городской округ»
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Ола»

685910, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Ленина, д. 52
тел./факс: 8 (41341) 2-58-23/2-59-86

Рассмотрено на заседании
общего собрания работников
протокол от 30.08.2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 30.08.2019 г. № 340 од
Директор МКОУ СОШ п. Ола

В. В. Ивченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее – Положение) МКОУ «Средняя общеобразовательная школа п. Ола» (далее – школа), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, распоряжениями и указаниями Министерства образования РФ, Министерства образования Магаданской области, Комитета образования администрации муниципального образования «Ольский городской округ», приказами директора школы, распоряжениями главного бухгалтера, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение достоверного бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности школы.

2.2. Осуществление контроля сохранности основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.3. Начисление и выплата заработной платы.

2.4. Производство расчетов с контрагентами (поставщиками) школы.

2.5. Предварительный контроль правильного и экономного расходования средств школы в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением.

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. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора школы с учетом мнения главного бухгалтера.

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

4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности школы.

4.2. Принятие форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Осуществление контроля правомерности проведения хозяйственных операций.

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. 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.

4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности школы, ее имущественного положения, доходах и расходах.

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов.

4.13. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.14. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты; страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации (банки).

4.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы по данным бухгалтерского учета и отчетности.

4.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. 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 соответствующие органы.

4.20. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Главный бухгалтер обязан:

- осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности и материальных ценностей школы;
- формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности школы;
- возглавлять работу по подготовке и принятию форм первичных учетных документов, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, осуществлять контроль проведения хозяйственных операций;
- своевременно предоставлять полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности школы, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- контролировать исполнение смет расходов;
- ведение главной книги согласно данным синтетического и аналитического учета;
- организует периодическое снятие остатка кассы;
- контролирует своевременность оформления приказов о назначении лиц ответственных по сохранности материальных ценностей и денежных средств;
- заключать договоры о полной материальной и денежной ответственности с кассиром (лицом, замещающим должность кассира);
- проводить обработку банковских документов, выписок и составлять журнал операций по банковскому счету;
- вести аналитический учет кассовых и фактических расходов (сч. 401) в разрезе статей и расходов. Учет кодов экономической классификации финансирования из бюджета учреждения. Составлять отчет по фактическим и кассовым расходам;
- контролировать использование фонда заработной платы в разрезе учреждения;
- хранить бухгалтерские документы, регистры учета отчетов и расчетов к ним, а также сдавать их в архив в установленном порядке;
- осуществлять учет расходов и составлять журнал операций с поставщиками и подрядчиками. Проводить периодическую сверку расчетов. Составлять отчеты по кредиторской задолженности;
- участвовать в проведении инвентаризации расчетов и материальных ценностей. Своевременно и правильно выявлять результаты инвентаризации и отражать их в учете;
- вести аналитический учет кассовых и фактических расходов по бюджету;
- руководить работниками бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

- действовать от имени бухгалтерии школы;
- подписывать и визировать наравне с директором школы финансовые документы. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению;
- вносить предложения директору школы по вопросам, относящимся к деятельности бухгалтерии и финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.3. Сотрудники бухгалтерии обязаны:

- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов финансово-хозяйственной деятельности, расчеты с поставщиками, 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;
- производить начисление и перечисление: налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты; страховых взносов в государственные, внебюджетные социальные фонды; заработной платы работников школы, других выплат и платежей;
- обеспечивать директора, главного бухгалтера и заместителя директора по АХР достоверной бухгалтерской информацией;
- разрабатывать формы первичных документов, применяемых 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 школы 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.

5.4. Сотрудники бухгалтерии имеют право:

- в пределах своей компетенции сообщать непосредственно главному бухгалтеру о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- осуществлять контроль исполнения необходимых бухгалтерских документов, поручений главного бухгалтера и директора школы, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью школы;
- требовать от сотрудников школы представления отчетов, планов, справок, необходимых для осуществления работы;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующие законодательства.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ

6.1. Бухгалтерия взаимодействует:

- с заместителями директора по учебно-воспитательной работе;
- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- со специалистом по кадрам;
- с секретарем-машинисткой;
- с руководителями структурных подразделений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники бухгалтерии наряду с главным бухгалтером несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- за составление недостоверной бухгалтерской отчетности, нарушение сроков предоставления форм бухгалтерской отчетности в соответствующие органы и вышестоящие организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.