



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 118

г.о. Самара

Н.Н. Шишкина

«31» августа 2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением МБОУ СОШ № 118 г. о. Самара и подчиняется непосредственно директору школы.

2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора школы.

3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора школы.

4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

5.1. Налоговым кодексом РФ.

5.2. Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете и отчетности".

5.3. Приказами Министерства Финансов РФ.

5.4. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

5.5. Уставом МБОУ СОШ № 118 г.о. Самара.

5.6. Учетной политикой, принятой в школе.

5.7. Настоящим положением.

5.8. Иными локальными актами.

### 2. СТРУКТУРА

1. Штатную численность работников бухгалтерии утверждает Директор школы в штатном расписании.

### 3. ЗАДАЧИ

1. Организация бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СОШ № 118 г.о. Самара.

2. Контроль за целевым использованием денежных средств в пределах поступающего финансирования.

#### 4. ФУНКЦИИ

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.
2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов.
3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его доходах и расходах.
8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материалов и денежных средств.
10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материалов и денежных средств.
12. Своевременное и правильное оформление документов.
15. Обеспечение расчетов по заработной плате.
16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды,
19. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности
20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств, основных средств и материальных запасов, нарушений финансово- хозяйственного законодательства.
21. Обеспечение строгого соблюдения штатной и финансовой дисциплины, планов финансово-хозяйственной деятельности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

#### 5. ПРАВА

1. Бухгалтерия имеет право:

1.1. Требовать от отдельных специалистов учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

1.2. Требовать от администрации школы и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств школы, обеспечение сохранности школьного имущества,

2. Главный бухгалтер имеет право:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору школы для принятия мер.

2.2. Вносить предложения директору школы о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений компании.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет директор школы.

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности

2.2. Несвоевременной и неправильной выверки операций по лицевым счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

2.3. Несвоевременного проведения в школе внутренних проверок и документальных ревизий.

2.4. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

3. Главный бухгалтер несет наравне с директором компании ответственность:

3.1. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.