

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «Школа № 1708»

приказ №

« 03 »

Т.Н. Новикова

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Москва, 2018

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Структура.....	3
3. Задачи.....	3
4. Функции.....	4
5. Организация деятельности Бухгалтерии.....	6
6. Права.....	7
7. Ответственность.....	8
8. Взаимоотношение, служебные связи.....	8
9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение.....	9

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1708 имени Героя Советского Союза Н.В. Троян» (далее - ГБОУ Школа № 1288, учреждение).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора ГБОУ Школа № 1288.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется директору ГБОУ Школа № 1708.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ГБОУ Школа № 1708.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ГБОУ Школа № 1708 по представлению главного бухгалтера.

1.6. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказа директора ГБОУ Школа № 1708.

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором ГБОУ Школа № 1708.

2.2. Положение о бухгалтерии утверждается директором ГБОУ Школа № 1708, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.3. В состав Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- Ведущий бухгалтер – 2,5 единицы;
- экономист – 1 единица.

2.4. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора ГБОУ Школа № 1708 и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

3. Задачи

3.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ Школа № 1708.

3.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ Школа № 1708.

3.3. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ Школа № 1708, формирование полной и достоверной информации о деятельности ГБОУ Школа № 1708 и ее имущественном положении.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля: соблюдения законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью; наличия и движения имущества и обязательств; использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности ГБОУ Школа № 1708, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

4.4. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ Школа № 1708 и отчета по его исполнению.

4.5. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, своевременное отражение их результатов в учете.

4.6. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.7. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль передачи в надлежащих случаях этих материалов судебно- следственным органам

4.8. Осуществление контроля использования выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

4.9. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

4.11. Организация бухгалтерского учета и отчетности в организации и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.12. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественного положения, доходах и расходах.

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

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

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

4.16. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.17. Своевременное и правильное оформление документов.

4.18. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.19. Правильное 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.

4.20. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

4.22. 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.

4.23. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и 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.

4.24. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.25. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

4.26. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

4.27. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.28. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях ГБОУ Школа № 1708.

4.29. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.30. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4.31. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

4.32. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в ГБОУ Школа № 1708.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора ГБОУ Школа № 1708.

5.2. Главный бухгалтер:

5.2.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета.

5.2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору ГБОУ Школа № 1708 учетную политику, стандарты учреждения, в т. ч. положение о бухгалтерии.

5.2.3. Осуществляет контроль: оформления приема и расходования ценностей, предъявления претензий к поставщикам; взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей; расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины; списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; проведения переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформления в установленном порядке.

5.2.4. По согласованию с директором ГБОУ Школа № 1708 распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции.

5.2.5. Вносит предложения на рассмотрение директора ГБОУ Школа № 1708 по вопросам: совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии; назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии; применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания; издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии.

5.2.6. Представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

5.2.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора ГБОУ Школа № 1708.

5.4. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем ГБОУ Школа № 1708.

5.5. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора ГБОУ Школа № 1288.

5.6. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

6. Права

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

6.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

6.3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.4. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации по результатам проверок.

6.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя организации.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

6.7. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии; -
- соблюдения работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора ГБОУ Школа № 1708;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором ГБОУ Школа № 1708 ответственность за нарушение: правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения; сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников ГБОУ Школа № 1708.

8. Взаимоотношение, служебные связи

Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

8.1. Со всеми структурными подразделениями ГБОУ Школа № 1708:

- по вопросам бухгалтерского учета;
- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации.

8.2. С отделом кадров:

- по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.д.;
- по вопросам табеля учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;
- по вопросам приказов и распоряжений директора по основной деятельности и по личному составу.

8.3. С заведующими хозяйством:

- по вопросам хозяйственных договоров, смет, актов и других материалов касающихся выполнения договорных обязательств;
- по вопросам счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;
- по вопросам авансовых отчетов;
- по вопросам составления сметы на приобретения призов и их списания;
- по вопросам составления актов о физическом износе оборудования.

8.4. С учебной частью:

- по вопросам движения контингента;
- по вопросам тарификации педагогического состава,
- по вопросам отчётной документации выполнения педагогической нагрузки.

8.5. С методической службой:

- по вопросам приобретения материально-технических ценностей, программных продуктов, оргтехники и литературы в соответствии с ФГОС;
- по вопросам повышения квалификации педагогического состава;
- по вопросам участия в конкурсах, олимпиадах, семинарах и др. мероприятиях обучающихся и педагогов;
- по вопросам рекламной продукции.

8.6. С налоговыми, статистическими и социальными органами:

- по вопросам представления соответствующей отчетности.

8.7. С банковскими структурами:

- по вопросам осуществление расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора ГБОУ Школа № 1708.

Согласовано:

Юрисконсульт: _____ М.Е. Винокуров

« ____ » _____ 20__ г.

Главный бухгалтер: _____ Л.Н. Ботярова

« 11 » 09 20 18 г.

Заместитель директора: _____ Е.А. Плевако

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ «Школа № 1708»:

_____ М.В. Удалова

« ____ » _____ 20__ г.