

Принято на Совете школы
от 29.09.2015 г.
№01



Утверждено
приказом директора
от 29.09.2015 г. №101

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БУХГАЛТЕРИИ МБОУ "Б.Терсенская СОШ" Урэнского муниципального района Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Школьная бухгалтерия является структурным подразделением МБОУ "Б.Терсенская СОШ" и находится в непосредственном подчинении директора школы.

1.2. Школьная бухгалтерия действует на основании Положения о школьной бухгалтерии, утверждаемым директором школы.

1.3. В своей деятельности школьная бухгалтерия руководствуется Конституцией РФ, законами и иными законодательными актами высших органов государственной власти РФ, актами Президента РФ, Правительства РФ, актами представительных и исполнительных органов власти Нижегородской области, органов местного самоуправления района, а также Уставом Школы и настоящим Положением, Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 30.12.99 № 107н.

1.4. Школьную бухгалтерию возглавляет бухгалтер, с функциями главного, назначаемый на должность директором школы.

2. Основные задачи:

2.1. Основными задачами школьной бухгалтерии являются:

- организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, имущества, обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах;
- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, налоговыми, финансовыми, банковскими органами;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в

- соответствии с нормативами и сметами;
- инвентаризация зданий, сооружений, других недвижимых объектов, основных средств, имущества, расчетов;
 - бухгалтерская и налоговая отчетность;
 - финансирование деятельности школы.

3. Полномочия.

3.1. В обязанности школьной бухгалтерии входит:

- обеспечение правильной организации бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством;
- осуществление контроля за современным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных и внебюджетных средств целевым назначением по плану финансово-хозяйственной деятельности и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- своевременное финансирование Школы в соответствии с договором;
- ведение бухгалтерского и налогового учета в Школе в соответствии с заключенными договорами;
- обеспечение правильной постановки бухгалтерского и налогового учета в школе;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;
- осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- систематическое выполнение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов;
- хранение бухгалтерских документов, смет, расчетов к ним, других документов.

3.2. Для выполнения своих задач школьная бухгалтерия правомочна:

- требовать соблюдения порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений от всех работников школы;

Работники школы обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля договоры, приказы, распоряжения, сметы.

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти

документы.

- осуществлять контрольные функции по рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов, соблюдению действующего законодательства в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности
- требовать от директора школы принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности материальных ценностей.
- вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий за невыполнение или нарушение указаний школьной бухгалтерии, вытекающих из осуществления возложенных на нее обязанностей
- визировать договоры и соглашения, заключаемые на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и другие.

4. Структура школьной бухгалтерии

4.1. Положение о школьной бухгалтерии разрабатывается бухгалтером и утверждается приказом директора школы.

4.2. Перечень должностей и фонд оплаты труда работника школьной бухгалтерии утверждается приказом директора школы. Предложения по размерам надбавок к должностному окладу и премий персонала школьной бухгалтерии устанавливаются приказом директора школы.

4.3. Должностная инструкция работника школьной бухгалтерии разрабатывается бухгалтером и утверждается директором школы.