

Приложение № 1
к приказу № 281 от 28.12.2016 г.
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 80»



 Бабий С. В.

Положение о бухгалтерской службе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 80 имени Героя Социалистического Труда А.С. Мурысева»

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор школы с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер и бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
- 1.4. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, приказами, распоряжениями и указаниями директора по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
- 1.5. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции бухгалтерской службы

- 2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.
- 2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 2.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 2.4. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 2.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 2.6. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.8. Учет расходов и себестоимости оказанных услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.
- 2.9. Своевременное и правильное оформление документов.
- 2.10. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 2.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в федеральный, региональный и местный бюджеты, государственные внебюджетные фонды.
- 2.12. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности.
- 2.13. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяй-

ственного законодательства.

2.14. 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.

2.15. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.16. Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3. Права бухгалтерской службы

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

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

3.3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и прочего имущества учреждения.

3.4. 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 директора учреждения.

3.5. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерской службы и не требующим согласования с руководством учреждения.

3.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы бухгалтерской службы, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам бухгалтерской службы, привлечения к материальной ответственности работников учреждения.

4. Взаимоотношения с подразделениями учреждения

4.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций бухгалтерская служба взаимодействует со структурными подразделениями учреждения по следующим вопросам:

Структурные подразделения	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
Директор, секретарь	-приказы по личному составу; -копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности учреждения; -корреспонденция в адрес бухгалтерии и другое.	-проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; -справки, сведения по запросам директора; -отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	-табели учета рабочего времени сотрудников;	
Заместитель директора по адми-	-хозяйственные договоры, сметы на ремонт и другие материалы по	-сведения о нормах расхода материальных ценностей;

