

В список  
всв -

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МОУ Михайловская СОШ

*Г.А.* Скосырева Т.А.

«31» 12 2009г.

*Пр. № 94/1*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерской службе МОУ Михайловская средняя общеобразовательная школа**  
**(Учреждение)**

**1. Общие положения**

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

**2. Функции.**

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Учреждения.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Своевременное начисление и перечисление на лицевые счета сотрудников заработной платы, выплат по листам нетрудоспособности, пособий, компенсаций льгот по оплате коммунальных услуг, транспортных расходов.
- 2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных денежных средств по назначению.
- 2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и необходимых пояснений к ним.
- 2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

- 2.11. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.12. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.13. Составление и согласование с директором плановых калькуляций смет расходов и расчетов к ним.
- 2.14. Составление отчетных калькуляций себестоимости услуг.
- 2.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности школы с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.16. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 2.18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### **3. Права и обязанности.**

- 3.1. Требовать от ответственных лиц Учреждения предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения, расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 3.3. Представлять руководству Учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского отчета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Учреждения.

### **4. Ответственность.**

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Учреждения.
- 4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Учреждения по представлению главного бухгалтера.

### **5. Организация работы**

- 5.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.
- 5.2. Реорганизация и (или) ликвидации бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора Учреждения.