

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель профсоюзного комитета

Директор ГБОУ Школа № 627

ГБОУ Школа № 627



Т.А. Навыдова

2016г.



И.В. Павлюченко

2016г.

Положение

о бухгалтерской службе

ГБОУ Школа №627

1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется директору учреждения и заместителю директора (ресурсы) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы Школа №627.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор ГБОУ Школа № 627 с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят: главный бухгалтер, бухгалтеры, экономисты. Дополнительно могут вводиться другие должности.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директором ГБОУ Школа №627.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора школы по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. 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.

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) 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 бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостатков, 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 за 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 школы (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности.

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления 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, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять директору школы предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета 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 и сотрудниками ГБОУ Школа № 627.

4. Ответственность.

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер школы.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором школы по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения, служебные связи.

Взаимоотношения бухгалтерской службы ГБОУ Школа №627 с другими подразделениями и их служебные связи разрабатываются директором школы:

Взаимоотношения со структурными подразделениями:

– с канцелярией директора общеобразовательного учреждения (получает копии приказов и распоряжений директора по личному составу и основной деятельности, корреспонденцию в адрес бухгалтерии);

– с подразделениями (получает хозяйственные договоры, сметы, акты, счета, накладные и другие документы на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты подотчетных лиц, таблицы учета рабочего времени, и другие документы, служащие основаниями для начисления заработной платы);

Взаимоотношения со сторонними организациями:

- Банк (выписки по счетам и прилагаемые к ним документы, письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком);

- Государственная налоговая инспекция (акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет, письменные разъяснения по налогообложению);

- пенсионный фонд;

- фонд социального страхования;

и другие

6. Организация работы.

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ Школа №627.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора школы.

Срок действия: без ограничений