Принято на общем собрании
работников школы
Протокол от 30.10.2014г. № 03

Утверждено приказом
директором школы
от 06.11.2014г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БУХГАЛТЕРИИ

МБОУ «Карпунихинской средней общеобразовательной школы» Уренского муниципального района Нижегородской области

1. Общие положения

- Школьная бухгалтерия действует на основании Положения о школьной бухгалтерии, утверждаемым директором школы.
- 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 учёту в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете, утверждённой приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2011 №142н.
- Взаимоотношения в школьной бухгалтерии строятся на принципах взаимозаменяемости, личной и коллективной ответственности за невыполнение служебных обязанностей, поставленных задач и намеченных целей.
- Школьную бухгалтерию возглавляет бухгалтер, с функциями главного, назначаемый на должность директором школы.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной бухгалтерии являются:

- Организация и ведение бухгалтерского и налогового учёта и отчётности, имущества, обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путём 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 её использования поставщиками,

налоговыми, финансовыми, банковскими органами;

- Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, пользованием 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 работников школьной бухгалтерии утверждается приказом директора школы. Предложения по размерам надбавок к должностным окладам и премий персонала школьной бухгалтерии устанавливаются приказом директора школы.

4.3. Должностные инструкции работников школьной бухгалтерии разрабатываются бухгалтером и утверждаются директором школы.

4.4. Работники школьной бухгалтерии, занятые бухгалтерским учетом, по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности подчиняются бухгалтеру, выполняющему функции главного бухгалтера, школьной бухгалтерии.