

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов» (МАОУ «СОШ № 26»)

«Өткымын предмет пьдисянь велөдан 26 №-а шөр школа»
муниципальной асьюралана велөдан учреждение
(«26-өд №-а шөр школа» МАВУ)

Директор МАОУ «СОШ № 26»



УТВЕРЖДАЮ

Н.П. Кальниченко

августе 2018

Положение о Бухгалтерии

Данное Положение о Бухгалтерии раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МАОУ «СОШ № 26»), является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением МАОУ «СОШ № 26» и подчиняется Главному бухгалтеру, а также директору МАОУ «СОШ № 26».

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Конституцией РФ, актами президента РФ, Правительства РФ, актами Представительных и исполнительных органов власти Республики Коми, органов Муниципального образования городского округа «Сыктывкар», Уставом МАОУ «СОШ № 26», указаниями главного бухгалтера, директора и настоящим Положением.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности МАОУ «СОШ № 26».

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности МАОУ «СОШ № 26».

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом бюджетным законодательством.

2.6. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной и политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями МАОУ «СОШ № 26»;

3.2. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и иной информации о деятельности МАОУ «СОШ № 26», ее имущественном положении, доходах и расходах;

3.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.4. Учет всех хозяйственных операций МАОУ «СОШ № 26»;

3.5. Учет исполнения бюджетов МАОУ «СОШ № 26»;

3.6. Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой, бюджетной и иной требуемой законодательством отчетности;

3.7. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

3.8. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.9. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.10. Своевременное осуществление расчетов с организациями и отдельными физическими лицами;

3.11. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками МАОУ «СОШ № 26». Выдача справок сотрудникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

3.12. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;

3.13. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности МАОУ «СОШ № 26»; по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.14. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства;

3.16. Участие в подписании договоров с контрагентами МАОУ «СОШ № 26» в пределах своей компетенции;

3.17. Взаимодействие с внутренними и внешними проверками финансово-хозяйственной деятельности.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором МАОУ «СОШ № 26».

4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором МАОУ «СОШ № 26».

4.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника Бухгалтерии.

4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором МАОУ «СОШ № 26» по представлению Главного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

4.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в учреждении порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений директора МАОУ «СОШ № 26» по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим работникам учреждения, организовывать проведение совещаний по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов МАОУ «СОШ № 26»

5.2.2. Исполнять решения директора по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами МАОУ «СОШ № 26».

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени МАОУ «СОШ № 26» и в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором МАОУ «СОШ № 26» подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

5.3.3. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;

5.3.5. Вносить предложения директору о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени МАОУ «СОШ № 26» работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения директору МАОУ «СОШ № 26» о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами МАОУ «СОШ № 26».

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.4.3. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами МАОУ «СОШ № 26», несут ответственность за:

6.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение МАОУ «СОШ № 26» убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов МАОУ «СОШ № 26» в деятельности учреждения по вопросам компетенции Бухгалтерии.