

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 01 от 30.08.2010 г.

«Утверждаю»
Директор КОГОБУСОШ с УИОП
Е.А. Жданова
Приказ № 17 от 22.01.2013

Рассмотрено с изменениями
на Педагогическом совете
Протокол № 05 от 14.12.2012 г.

Положение о бухгалтерии КОГОБУСОШ с УИОП г. Зуевка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Зуевка (далее по тексту – Школа) самостоятельно в финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, уставом Школы.
- 1.2. Бухгалтерия Школы является самостоятельным структурным звеном, осуществляющая работу по составлению и учету исполнения смет расходов бюджетных средств, а так же систематический контроль за ходом их исполнения, за составлением расчетов, сохранностью денежных средств и товарно - материальных ценностей, за правильным и экономичным расходованием государственных средств, а также обеспечивает правильное и своевременное составление периодической и годовой отчетности об использовании смет расходов Школы, финансируемой из соответствующего бюджета, средств на благотворительную деятельность и целевых средств.
- 1.3. Руководит работой бухгалтерии Школы главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от работы директором Школы.
- 1.4. Банковские документы (чеки и платежные поручения), а так же расходные кассовые ордера и платежные ведомости на заработную плату подписываются директором Школы. Остальные документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства Школы, обслуживаемых бухгалтерией Школы так же подписываются директором.
- 1.5. За директором Школы закреплено право:
 - заключать договоры на поставку товаров и услуг;
 - заключать трудовые договора и трудовые соглашения на выполнение работ, которые должны в обязательном порядке визироваться главным бухгалтером Школы;
 - получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды и разрешать выдачу авансов своим сотрудникам;
 - разрешать оплату расходов за счет ассигнований, предусмотренных сметой;
 - утверждать документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в ветхость и непригодность основных фондов (средств) и других материальных ценностей в соответствии с действующими положениями;

- разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Школы.

1.6. Бухгалтерия Школы представляет директору необходимые сведения об исполнении смет расходов в сроки.

2. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ ШКОЛЫ.

2.1. Штатное расписание бухгалтерии утверждается директором Школы.

2.2. Работники бухгалтерии находятся в непосредственном подчинении руководителя – главного бухгалтера и осуществляют в бухгалтерии возложенную на них работу на основании положения и должностных инструкций, утвержденных директором школы.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ.

3.1. Основными функциями, выполняемыми бухгалтерией являются:

- составление совместно с руководителем Школы смет расходов и расчетов к ним;
- ведение бухгалтерского учета в соответствии с правилами, изложенными в инструкциях Министерства финансов Российской Федерации;
- проверка документов в отношении правильности и своевременности их оформления и законности совершаемых операций;
- контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с ассигнованиями и их целевыми назначениями по утвержденным сметам расходов по бюджету с учетом внесения в них в установленном порядке изменений;
- начисления и выплаты в срок безналичным путём перечисления на лицевые счета заработной платы административному, основному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу. После открытия лицевого расчётного счёта заработная плата работнику выдаётся безналичным путём на лицевой расчётный счёт (банковскую карточку);
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
- участие в проведении инвентаризации денежных средств и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за сохранностью средств и товарно-материальных ценностей, принадлежащих Школе;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, смет расходов Школы и расчетов к ним, законодательных, инструктивных материалов и других документов;
- составление и представление в установленные сроки соответствующим органам бухгалтерской и статистической отчетности;
- составление и регулярное представление директору Школы справок об остатках неиспользованных ассигнований по смете и других сведений, связанных с исполнением смет расходов.

3.2. Работники бухгалтерии несут персональную ответственность за результаты своей работы.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

4.1. Главный бухгалтер Школы в своей деятельности руководствуется Положением о главных бухгалтерах. В соответствии с этим положением обеспечивает и несёт персональную ответственность в Школе за рациональный документооборот, правильную постановку и организацию бухгалтерского учета, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, его анализ.

4.2. Главный бухгалтер:

- осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией;
- распределяет между работниками служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями работников;
- наделяется правом главного распорядителя кредитов;
- наделяется правом второй подписи;
- подчиняется непосредственно директору Школы;
- обеспечивает внедрение в практику работы инструкций и положений по совершенствованию учета, отчетности и контроля, организует и проводит с работниками мероприятия по повышению их квалификации;
- разрабатывает графики предоставления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов. Предусмотренные в утвержденном графике сроки предоставления документов и сведения, также распоряжения главного бухгалтера в части правильного оформления операций является обязательным для всех должностных лиц;
- принимает к исполнению и оформлению только те документы, которые соответствуют действующему законодательству и установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- несет персональную ответственность за правильность начисления заработной платы, а также установленных приказам выплат;

4.3. Разногласия между главным бухгалтером школы и работниками бухгалтерии разрешаются директором Школы.