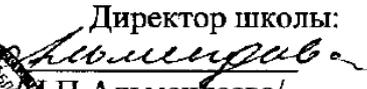


**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области**

«Принято»  
на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 8  
от 22.06.2015 года  
Председатель собрания:  
  
/Г.С.Марданова/

«Утверждаю»  
Директор школы:  
  
И.П.Альмендеева/  
Приказ № 95/3 – од  
от 22.06.2015 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ И БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входит главный бухгалтер, бухгалтер.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

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 руководителя организации 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 за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

### **2. Функции**

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.

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 учреждения.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков, казначейства 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 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 руководителем организации (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 бухгалтерского и налогового 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 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 руководству организации 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 организации.

### 4. Ответственность

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

### 5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
<b>5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями</b>		
Зам.директора	- Приказы по личному составу; - Табели учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы; - копии приказов и распоряжений директора	- ведомости использования очередных отпусков; - проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по вопросам руководства;

	по основной деятельности.	- отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.
заведующий по хозяйственной части	- счета на приобретение товарно-материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников. - акты на списание материалов	- сведения об уплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

## 5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

казначейство	- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с казначейством	- расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
Государственная налоговая инспекция	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению.	приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность

## 6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

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