

«Утверждаю»
Директор
ГБОУ Школа № 1784
С.А. Кондратьева

«Согласовано»
Председатель
Профкома
ГБОУ Школа № 1784
Н.И. Беляева

«Согласовано»
Председатель
Управляющего Совета
И.Л. Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ О бухгалтерской службе

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы
«Кадетская школа № 1784 имени генерала армии В.А. Матросова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации финансовой деятельности в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Кадетская школа № 1784 имени генерала армии В.А. Матросова» (далее Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее - Минфина России) от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее инструкция 157н);

- приказом Минфина России от 01 июля 2013 года № 65 н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Москвы от 19 августа 2014г. №466ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета»;

- приказом Минфина России от 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

1.3. За организацию бухгалтерского и налогового учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций ответственность несет директор школы.

1.4. Для ведения финансовой работы и учета (статистического, бухгалтерского и налогового) организуется бухгалтерская служба в виде самостоятельного специализированного структурного подразделения, которое входит в состав школы. Бухгалтерская служба состоит из бухгалтерии.

1.5. В соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете» руководитель организации назначает главного бухгалтера, который непосредственно подчиняется ему.

1.6. Директор контролирует выполнение требований бухгалтерской службы по

предоставлению всеми службами и подразделениями, имеющими отношение к учету документов и сведений, оформленных надлежащим образом.

1.7. Директор Школы утверждает Положения по учетной и налоговой политике, документооборот, внутренние предписания (инструкции) по ведению бухгалтерского учета (которые не оговорены в инструкции по ведению бухгалтерского учета), должностные инструкции, инвентарные ведомости, акты по списанию материальных запасов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акты приемки передачи имущества, табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, табеля посещаемости детей, договора с сотрудниками и контрагентами, бухгалтерскую отчетность и другие документы.

1.8. В своей повседневной деятельности бухгалтерская служба руководствуется законами, указами, положениями, инструкциями и рекомендациями высших органов государственной власти РФ по вопросам учета, а также решениями местных органов власти и внутренними распоряжениями руководителя организации при соблюдении приоритета законодательных актов.

1.9. Подразделения и службы организации несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность оформления. Они обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухучета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения), а также договоры, соглашения, нормативы и другие материалы. За несвоевременное недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов отражающих незаконные операции ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов, и которым предоставляется право их подписи, согласовывается с главным бухгалтером.

2. Основные задачи бухгалтерской службы.

- 2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово - хозяйственной деятельности Школы;
- 2.2. Подготовка плана финансово – хозяйственной деятельности (по представленным потребностям от всех структурных подразделений школы), обеспечение финансовыми результатами производственно-хозяйственной деятельности;
- 2.3. Обеспечение действующих условий оплаты труда в Школе и разработка предложений по их совершенствованию;
- 2.4. Осуществление контроля над сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
- 2.5. Осуществление принятой в организации методологии учета, составление сводных бухгалтерских и статистических отчетов.
- 2.6. Осуществление учета всех операций, связанных с движением финансовых средств, имущества предприятия и его обязательств.

3. Функции бухгалтерской службы.

- 3.1. Ведение системного (в хронологическом порядке) бухгалтерского и налогового учета, учет движения имущества и материальных запасов; учет расчетов с поставщиками за товарно-материальные ценности и оказанные услуги, с заказчиками за выполненные работы, с покупателями за отпущенные ТМЦ, с налоговыми и другими организациями по отчетностям и взносам;
- 3.2. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- 3.3. Составление всех видов периодической отчетности с защитой ее в соответствующих инстанциях;

- 3.4. Составление смет на выполнение государственных работ, составление обоснования (совместно с другими подразделениями Школы, заинтересованных в данных вопросах) и бухгалтерской отчетности;
- 3.5. Организация расчетов по заработной плате и другим моментам с сотрудниками учреждения;
- 3.6. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей;
- 3.7. Осуществление контроля над своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;
- 3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- 3.9. Применение в утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных и (и собственных) форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- 3.10. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- 3.11. Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению;
- 3.12. Обеспечение хранения бухгалтерских документов;
- 3.13. Осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода ТМЦ, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов поощрений, соблюдением штатной дисциплины, должностных окладов, плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 3.14. Решение других вопросов по указанию руководителя и запросам структурных подразделений.

4. Обязанности бухгалтерской службы.

- 4.1. Осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам входящим в компетенцию бухгалтерской службы;
- 4.2. Представлять руководству школы предложения о наложении взысканий на лиц, допускающих систематическое недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их и отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также недостоверность содержащихся в документах данных;
- 4.3. Выполнять неукоснительно все функции, возложенные на бухгалтерскую службу данным Положением.

5. Права бухгалтерской службы.

- 5.1. Требовать от подразделений школы материалов (справок, отчетов и т. п.) необходимых для выполнения работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- 5.2. 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.
- 5.3. Указания бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Школы.

6. Ответственность бухгалтерской службы.

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу школы задач и функций несет главный бухгалтер;

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями персонально.

7. Взаимодействия бухгалтерской службы.

- 7.1. С канцелярией Руководителя школы (получает копии приказов, распоряжений и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности);
- 7.2. С отделом по кадрам школы (получает копии приказов по личному составу, таблицы учета рабочего времени, листки нетрудоспособности и по другим вопросам);
- 7.3. С подразделениями (получает первичные документы по расходованию ТМЦ, таблицы учета рабочего времени, и другие документы, служащие основаниями для начисления заработной платы и доплат).

8. Структура бухгалтерской службы.

8.1. Бухгалтерия Школы состоит из следующих функциональных групп:

- Нормативно-отчетная группа - 1 чел. – главный бухгалтер
- Плановая группа - 0 чел. – главный бухгалтер
- Материальная группа - 1 чел. – бухгалтер
- Расчетная группа - 1 чел. – бухгалтер

8.2. Квалификационный состав каждой группы, должностные инструкции и обработка бухгалтерских документов от их возникновения до сдачи в архив разрабатывается в момент утверждения Положения об учетной политике.

8.3. С учетом меняющихся организационно - производственных условий и внедрения средств оргтехники и компьютерной технологии общая технология ведения бухучета, функции отдельных работников и их квалификационный состав могут меняться, с целью приспособления к текущим условиям.