



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 35
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «СОШ № 35»)
«Открытым предметом пьдисянь велодан 35 №-а шор школа»
муниципальной асьюралана велодан учреждение
(«35 – а ШШ МАВУ»)

Рассмотрено на Общем собрании
работников МАОУ «СОШ № 35»
Протокол № 1 от «20» апреля 2017 г.



**Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской
отчетности в МАОУ «СОШ № 35»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями); Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" устанавливает единый порядок ведения бухгалтерского учета в МАОУ СОШ № 35.

1.2 Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3 Прием работников бухгалтерии осуществляется по приказу директора школы на договорной основе согласно штатного расписания и предъявляемых требований по единому тарифно-квалификационному справочнику.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1 Формирование полной и достоверной информации в деятельности школы и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователем бухгалтерской отчетности – директору, а также внешним – Управлению образования Администрации МОГО «Сыктывкар», Министерству образования, науки и молодежной политики Республики Коми; Госкомитету по статистике; Министерству финансов и другим инвесторам, и кредиторам.

2.2 Обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователем бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской федерации при осуществлении Школой финансово-хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Школы и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ШКОЛЕ

Бухгалтерия Школы:

- 3.1 Осуществляет учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, в соответствии с Федеральным Законом и инструкцией по применению плана счетов. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, ведется по плану счетов, предусмотренного вышеназванной инструкцией, с соответствием единого баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.
- 3.2 Предусматривает порядок ведения бухгалтерского учета в Школе:
- план счетов бухгалтерского учета;
 - мемориально-ордерную форму ведения бухгалтерского учета;
 - способ применения субсчетов плана счетов бухгалтерского учета для отражения операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности как бюджетных средств, так и средств, полученных за счет внебюджетных источников;
 - формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
 - корреспонденцию субсчетов по основным бухгалтерским операциям;
 - другие вопросы организации бухгалтерского учета (номенклатура дел; должностные обязанности; график документооборота и другие).
- 3.3 Ведет бухгалтерский учет в Школе в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.
- 3.4 Расходует бюджетные средства и средства, полученные за счет внебюджетных источников, по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и обеспечивает экономию материальных ценностей и денежных средств.
- 3.5 Систематизирует проверенные и принятые к учету первичные документы по датам совершения операций (хронологическом порядке) и оформляет отдельными журналами операций по операциям за счет бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, которым присваиваются следующие постоянные номера:
- Журнал операций по счету "Касса";
 - Журнал операций по банковскому счету;
 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям;
 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - Журнал по прочим операциям;
- 3.6 Осуществляют записи в журналы операций по мере совершения операций, по получению первичного учетного документа. Корреспонденция субсчетов в журнал операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного субсчета и кредиту другого субсчета или дебету одного субсчета и кредиту нескольких субсчетов и т.п. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем.
- 3.7 Проводит для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников и достоверности данных бухгалтерского учета инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина РФ.
- 3.8 Составляет и предоставляет периодическую и годовую отчетность в порядке, установленном Минфином РФ, вышестоящей организации, в государственные органы в установленные сроки.

1-9 Главный бухгалтер разрабатывает:
учетную политику Школы;
должностные инструкции для работников бухгалтерии;

1 10 Пн Ф ДОКУМЕНТОборота по бухгалтерскому учету и отчетности;
й обязанности бухгалтерии Школы входит-

законодательными нормативными актами 078670*1 0 4 тм " »

« Т а с Т „ т „ Г Д-арИТЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ За “ Ответствием заключаемых договоров
конт^Гь зя п Г предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности-
н З е н и е м Пн, ЛЬНЫМ “ ЭКОНОМЬМ Расходованием средств в соответствии с целевым
начением по утвержденному плану финан

3.14. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и/или подписавшие эти документы.

IV. ПРАВА

Бухгалтерия имеет право:

- 4.1 Принимать участие в совещаниях, конференциях, круглых столах по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по вопросам анализа хозяйственной деятельности и бухгалтерскому учету.
- 4.2 Вносить предложения администрации Школы по улучшению деятельности бухгалтерии.
- 4.3 Запрашивать прогнозы бюджетной и внебюджетной деятельности Школы.
- 4.4 Требовать от администрации соблюдения всех норм административного, гражданского и трудового кодекса
- 4.5 Требовать от администрации соблюдения графика документооборота.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтерия несет ответственность за:

- 5.1 Своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, состояние трудовой и финансовой дисциплины.
- 5.2 Предоставление директору достоверной информации о результатах финансово-хозяйственной деятельности по итогам работы за квартал, полугодие, год.

VI. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1 Бухгалтерия взаимодействует со всеми категориями персонала. Является координирующим отделом по бухгалтерскому учету и отчетности.
- 6.2 Бухгалтерия привлекает для разработки прогнозов, плана финансово-хозяйственной деятельности, штатного расписания и факта доходов от внебюджетной деятельности работников школы; согласовывает в случаях необходимости, прогнозы с директором Школы.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 7.1 Общее руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается и увольняется приказом директора.
- 7.2 Штат бухгалтерии утверждается директором.
- 7.3 Оплата труда работников бухгалтерии производится за фактически выполненный объем работы.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Общем собрании работников и утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Собрании (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Школы.
- 8.2. Настоящее Положению вступает в силу с даты его утверждения.
- 8.3. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.
- 8.4. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.