

**Частное учреждение общеобразовательная организация
школа «Ступени»**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Школы «Ступени»

В.В. Гребенюк

«27» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ ШКОЛЫ «СТУПЕНИ»

г. Москва, 2021г.

1. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением школы и подчиняется непосредственно директору.
2. Целью деятельности бухгалтерской службы является осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности школы.
3. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ; другими нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет; приказами, распоряжениями и указаниями директора школы по основной деятельности; настоящим положением.
4. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор школы с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
2. Бухгалтерская служба состоит из главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и бухгалтера-кассира.
3. Все сотрудники бухгалтерской службы назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора школы.

3. Задачи

1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников бухгалтерии.
2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности школы и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим.
3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью школы, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности школы и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности школы, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
4. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности школы, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
5. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
7. Отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.
8. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
9. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
10. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными работниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями ЦБ.
11. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права

1. Бухгалтерия имеет следующие права.

- Требовать от сотрудников школы соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников школы.

- Требовать от сотрудников школы принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

- Вносить предложения директору школы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора школы.
- Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором школы.
- Представительствовать в установленном порядке от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.
- По согласованию с директором школы привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- Давать указания сотрудникам школы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

- В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору школы для принятия мер.
- Вносить предложения директору школы о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- Согласовывать с директором школы вопросы назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

6. Ответственность

1. Работники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

1. Данный документ действует до его пересмотра.

Главный бухгалтер



О.О. Сентюрова,