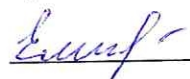


Согласовано:

Председатель профкома

 Е.В. Елизарова

29.12 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением МБОУ «СОШ №10» (далее – учреждение).

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору школы.

1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.

1.5 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

-приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;

-настоящим Положением.

1.7 Подлинник настоящего Положения хранится в канцелярии.

2. Организационная структура

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3 Положение о бухгалтерии утверждает директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

3. Задачи

3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2 Обеспечение информацией, необходимой для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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.

3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым предусмотрены типовые формы.

4.3 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.4 Контроль над проведением хозяйственных операций.

4.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6 Организация бухгалтерского учёта и отчётности на основе максимальной автоматизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля.

4.7 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.

4.8 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.9 Учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.10 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.11 Обеспечение расчётов по заработной плате.

4.12 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.13 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

4.14 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.15 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.16 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.17 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приёма и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.18 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1 Требовать от всех работников школы соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.2 Требовать от работников школы и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышения эффективности использования средств учреждения, обеспечения сохранности собственности учреждения, обеспечения правильной организации бухгалтерского учёта.

5.3 Проверять соблюдения установленного порядка приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4 Вносить предложение руководству школы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

5.5 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.

5.7 Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов.

6. Ответственность

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.2 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.3 Соблюдение работникам бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.4 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности школы.

6.7 Своевременное и качественное исполнение приказов директора школы.

6.8 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.9 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Гл. бухгалтер



Тараканова Е.В.