

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»**

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

Протокол № 3 от 30.12.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Приказ №

Н.В.Абакумова

от 30.12.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии в
МОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

г.Кимры 2020

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением МОУ «Средняя школа № 16».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора школы. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору школы. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер или другое лицо, назначенное директором.

1.3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по согласованию с главным бухгалтером образовательного учреждения.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющей свое действие на деятельность бухгалтерии, а именно:
 - Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина от 16.12.2011г. № 174н;
 - Приказом Минфина от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственным и внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
 - Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению»;
 - Приказом Минфина от РФ от 25.03.2011 № 33н « Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления и утверждения годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
 - Бюджетным кодексом РФ;
 - Налоговым кодексом РФ;
 - Гражданским кодексом РФ;
 - Уставом школы;
 - Учетной политикой, принятой в МОУ «Средняя школа № 16»
 - Настоящим положением;
 - Иными локальными актами;
 - Приказами и распоряжениями директора школы и главного бухгалтера.

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 утверждается директором школы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

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

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Школы и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации 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.

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

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Школы, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Школы, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выполнения работ (услуг), а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.9. 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.

4.10. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.

4.11. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.12. 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

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений Школы соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Школы и

отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. 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.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации. Представительствовать в установленном порядке от имени организации 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.

5.1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству Школы о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Школы.

6. Ответственность

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

6.2. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.3. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые

противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно- материальных и других ценностей.

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

6.5 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

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

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

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

Главный бухгалтер несет наравне с директором школы ответственность:

6.9. За нарушение правил и положений , регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

6.10. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.