



**Положение о бухгалтерии  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Пышминского городского округа  
«Первомайская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа «Первомайская основная общеобразовательная школа» является структурным подразделением школы, образованного с целью организации бухгалтерского учета в школе (далее по тексту – бухгалтерия).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ и нормативными актами, регламентирующими деятельность бухгалтерии;
- распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказами директора школы, распоряжениями главного бухгалтера;
- настоящим Положением.

1.3. Методическую помощь в организации бухгалтерского учета бухгалтерии школы осуществляет управление образования администрации Пышминского городского округа.

**2. Задачи**

**2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:**

- формирование полной и достоверной информации о деятельности школы, ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности с целью контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении школой хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами; планом ФХД;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности школы и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

**3. Организация деятельности бухгалтерии**

3.1. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер;

3.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора школы;

3.3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора школы с учетом мнения главного бухгалтера.

3.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность с применением современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ, с применением утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичной учетной документации;

3.4. Бухгалтерия в установленном порядке ведет документацию (первичный учет документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на электронных носителях информации), обеспечивает ее сохранность и своевременную передачу в архив.

#### 4. Функции бухгалтерии

##### 4.1. Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности школы, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;
- подготовка к принятию рабочего плана, счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- осуществление контроля за правомерностью проведения хозяйственных операций;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учета и отчетности в школе на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности школы, ее имущественного положения, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов;
- обеспечение расчетов по заработной плате;
- начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы по данным бухгалтерского учета и отчетности;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 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;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- разработка и внедрение рациональной учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и связи;

- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций и расчетных ведомостей, предоставление их в установленном порядке в Управление федерального казначейства, Министерство образования и науки Российской Федерации, Инспекции федеральной налоговой службы;

- рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

## **5. Права и обязанности бухгалтерии**

### **5.1. Главный бухгалтер обязан:**

а) организовывать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

б) формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности школы, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности школы;

в) возглавлять работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

г) руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивать предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

д) организовывать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению плана ФХД, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек обращения, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности школы;

е) обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движение активов, формирование доходов и расходов, выполнение обязательств;

ж) обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

и) организовывать информационное обеспечение управленческого учета;

к) обеспечивать:

- своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

л) принимать участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

м) подготавливать предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности школы, устранение потерь и непроизводительных затрат;

н) вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

п) участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроле за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

р) обеспечивать составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств, подготовку необходимой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

с) обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

т) оказывать методическую помощь работникам школы по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности анализа хозяйственной деятельности;

у) руководить работниками бухгалтерии и организовывать работу по повышению их квалификации.

### **5.2. Главный бухгалтер имеет право:**

- требовать от всех подразделений школы документального оформления хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств школы, обеспечения сохранности имущества и правильной организации бухгалтерского учета;

- соблюдать установленный порядок приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения директору школы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц школы по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы без соответствующего распоряжения директора школы, а также по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с директором;

- представлять от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с главным распорядителем средств, с исполнительными органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета, налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

### **5.3. Сотрудники бухгалтерии обязаны:**

- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-

финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);

- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

- осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке;

- отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливать предложения по их предупреждению;

- производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;

- обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учет;

- разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

- участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности;

- следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлением их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

- участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определении возможности использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

#### **5.4. Сотрудники бухгалтерии имеют право:**

- знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности, вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями;

- в пределах своей компетенции сообщать непосредственно главному бухгалтеру о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

- запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- осуществлять контроль за исполнением необходимых бухгалтерских документов, поручений руководителя, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью школы;
- представления школы в государственных и иных организациях и учреждениях, доступа к необходимой для работы информации, сохранения конфиденциальности в предусмотренных законодательством случаях.

## **6. Взаимосвязи**

### **6.1. Бухгалтерия взаимодействует:**

-со специалистом по кадрам

**получает:**

- табеля учета рабочего времени, приказы;

**предоставляет:**

- информацию о задолженности работников, средней заработной плате;

в) с завхозом:

**получает:**

- информацию о планируемых и проведенных процедурах по закупке товаров, работ (услуг);

**предоставляет:**

- информацию о произведенных расчетах по заключенным договорам;

е) со всеми структурными подразделениями:

**получает:**

- распоряжения, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, авансовые счета;

**предоставляет:**

- информацию о наличии задолженности по подотчетным лицам, результаты проверок, сроки получения заработной платы и стипендии, информацию о начисленной заработной плате и стипендии в случаях, предусмотренных законодательством.

## **7. Ответственность**

### **7.1. На главного бухгалтера возлагается ответственность за:**

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

**7.2** Работники бухгалтерии несут ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением и должностными обязательствами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464131

Владелец Карелина Наталья Яковлевна

Действителен с 25.10.2023 по 24.10.2024