

муниципальное образовательное учреждение  
средняя школа р.п. Сурское

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

Пр. № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор мгу сш р.п.Сурское

\_\_\_\_\_ В.Д. Старостина  
Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Положение о бухгалтерии

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия муниципального общеобразовательного учреждения средняя школа р.п.Сурское (далее- Бухгалтерия), является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения средняя школа р.п.Сурское (далее- мгу сш р.п.Сурское), обеспечивающим ведение бюджетного и внебюджетного учета, эффективное и законное использование бюджетных средств, выделяемых из бюджетной системы РФ для осуществления мгу сш р.п.Сурское функций, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», и уставом.

1.2. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- Налоговым кодексом РФ (часть вторая);
- Бюджетным кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;
- инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174-н;
- инструкциями и приказами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Ульяновской области;
- распоряжениями администрации р.п.Сурское Ульяновской области;
- настоящим положением.

1.3. В состав бухгалтерии входят:

- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер.

## **2. Основные задачи Бухгалтерии**

Основными задачами Бухгалтерии являются:

- ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации бюджетного учета;
- осуществление контроля за эффективным расходованием бюджетных и внебюджетных средств, целевым назначением расходов, которые утверждены планом финансово-хозяйственной деятельности и сметами доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
- осуществление учета использования субсидий, доведенных учредителем до моу сш р.п.Сурское, и исполнения сметы доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- организация и осуществление финансового делопроизводства и учета факта хозяйственной жизни;
- осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств, материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации;
- учет объектов имущества моу сш р.п.Сурское;
- ведение бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности моу сш р.п.Сурское, его имущественном положении, доходах и расходах.

## **3. Полномочия**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Бухгалтерия осуществляет следующие полномочия:

- осуществление планирования расходов на содержание моу сш р.п.Сурское;
- составление и предоставление руководителю проекта бюджета в части формирования расходов на содержание моу сш р.п.Сурское;
- представление предложений руководителю по внесению изменений в утвержденные бюджетные ассигнования на текущий год;
- расчет с работниками по командировочным расходам;
- осуществление учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, бланков строгой отчетности и своевременное отражение в бюджетном учете операций, связанных с их движением на основе первичных документов;
- ведение учета финансовых и расчетных операций, а также своевременная выверка всех расчетов с подотчетными лицами, другими дебиторами и кредиторами;
- осуществление начисления и своевременного перечисления налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды;
- проведение инвентаризации имущества, денежных средств,

обязательств, материальных ценностей, основных средств, своевременное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

-осуществление согласно установленному порядку поставки на баланс и списания с баланса мою сш р.п.Сурское материальных ценностей, основных средств;

-составление и предоставление в установленные сроки месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности учредителю;

-составление и предоставление в установленные сроки налоговой и статистической отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

-осуществление контроля за:

-соблюдением финансовой, бюджетной и штатной дисциплины;

-субсидиями бюджетных обязательств при финансовом обслуживании получателей через лицевые счета;

-своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

-использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных ценностей;

-выполнением показателей финансового, кассового исполнения бюджета;

-рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов;

-проведением факта хозяйственной жизни, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

-осуществление иных полномочий в сфере финансовой и бухгалтерской деятельности в соответствии с законодательством РФ.

3.2.Бухгалтерия имеет право:

-запрашивать и получать от структурных подразделений мою сш р.п.Сурское сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Бухгалтерии, осуществлять контроль за своевременностью их предоставления;

- предоставлять и получать в установленном порядке мою сш р.п.Сурское во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных фондов, банками, а также в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

-вести переписку с муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

-вносить руководству мою сш р.п.Сурское предложения в письменном или уставом виде по всем видам деятельности в пределах своей компетенции;

-осуществлять начисления заработной платы и иные финансовые операции лишь при наличии необходимой документации (приказов, распоряжений, договоров, контрактов и т.п.);

-требовать от руководителей структурных подразделений, отдельных работников принятия мер, направленных на обеспечение сохранности товарно - материальных и других ценностей мое сш р.п.Сурское ;

-давать разъяснения по вопросам применения Федерального закона «О бухгалтерском учете» и исполнения сметы расходов.

#### **4.Руководство Бухгалтерией**

4.1.Работой Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором мое сш р.п.Сурское

4.2.На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее образование, или среднее профессиональное образование, а также стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета – не менее пяти лет из последних семи календарных лет.

4.3.Главный бухгалтер:

-организует работу Бухгалтерии и несет ответственность за ведение бюджетного учета и организацию финансовой работы;

-распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями, дает им служебные поручения;

-контролирует представление всеми структурными подразделениями мое сш р.п.Сурское документов, необходимых для осуществления своих функций;

-подписывает совместно с руководителем мое сш р.п.Сурское соответствующие бухгалтерские документы при осуществлении хозяйственно- финансовой деятельности;

-рассматривает и дает ответы в установленном порядке по документам, адресованным или порученным для исполнения Бухгалтерии;

-вносит руководителю мое сш р.п.Сурское предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Бухгалтерии;

- осуществляет иные полномочия в связи с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций.

4.4.Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю мое сш р.п.Сурское;

4.5.В отсутствие главного бухгалтера его обязанности исполняет бухгалтер;

4.6.Работники бухгалтерии:

- работают под руководством главного бухгалтера;

-обеспечивают своевременное и качественное выполнение порученной работы и ее организацию на соответствующем участке, несут за это персональную ответственность;

-присутствуют на заседаниях, совещаниях, проводимых руководителем, при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие;

-визируют подготовленные ими к рассмотрению документы и материалы;

-пользуются для исполнения должностных обязанностей необходимыми нормативными документами, информационными и иными материалами, имеющимся в распоряжении моу сш р.п.Сурское;

-могут ставить перед непосредственным руководителем вопросы о создании надлежащих условий для исполнения своих функциональных обязанностей.

## **5.Взаимоотношения**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями моу сш р.п.Сурское по вопросам бухгалтерского учета, предоставлению актов на передачу оборудования в эксплуатацию, расчетов о расходе материалов, распоряжений, актов и других документов, необходимые для осуществления бухгалтерского учета, договоров, смет.

## **6.Ответственность**

6.1 Работники Бухгалтерии несут ответственность за:

-ненадлежащее и (или) несвоевременное выполнение Бухгалтерией полномочий, предусмотренных настоящим положением;

-соответствие законодательству визируемых и подписанных документов;

-составление, утверждение и предоставление достоверной отчетности;

-своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководителя;

-соблюдение служебного распорядка моу сш р.п.Сурское;

6.2.Ответственность работников Бухгалтерии также устанавливается должностными инструкциями.

6.3.На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

-правильное ведение бухгалтерского учета;

-принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

-своевременную и правильную выверку операций по лицевому счету, расчетов с дебиторами и кредиторами;

-соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

-составление достоверной бухгалтерской отчетности.