Согласовано
Решением общего собрания
(конференции) работников
МБОУ СШ № 9 им. Г.Ф. Полнова

Протокол от 13.09.2022 № 13

Директор МБОУ СШ № 9
им. Г.Ф. Полнова

_____ Е.Н. Купряева
«13» 09. 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9 ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИМЕНИ Г.Ф. ПОЛНОВА»

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 9 города Димитровграда Ульяновской области имени Г.Ф. Полнова»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 9 города Димитровграда Ульяновской области имени Г.Ф. Полнова» (далее МБОУ СШ № 9 им. Г.Ф. Полнова) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.2. Бухгалтерия создаётся и ликвидируется приказом директора МБОУ СШ № 9 им. Г.Ф. Полнова.

1.3. Бухгалтерия возглавляет главный бухгалтер МБОУ СШ № 9 им. Г.Ф. Полнова, который административно подчинен директору МБОУ СШ № 9 им. Г.Ф. Полнова.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБОУ СШ № 9 им. Г.Ф. Полнова.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора МБОУ СШ № 9 им. Г.Ф. Полнова по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением о бухгалтерии (далее Положение).

1.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за

сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Структура

2.1. Штатную численность бухгалтерии утверждает директор МБОУ СШ № 9 им. Г.Ф. Полнова.

2.2. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором МБОУ СШ № 9 им. Г.Ф, Полнова.

2.3. Бухгалтерия составляет сметы расходов и доходов по бюджетным средствам, средствам, полученным из внебюджетных источников; принимает участие в составлении тарификационных списков; разрабатывает показатели по штатам и контингентам; ведет учет расчетов по финансированию, кассовых и фактических расходов. Составляет и ведет журнал операций с безналичными денежными средствами, журнал учета с подотчётными лицами, журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками, журнал расчетов с дебиторами по доходам, журнал расчетов по оплате труда, журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.4. Ведет учет основных средств, нематериальных активов, материалов, участвует в проведении годовой и периодической (внеплановой) инвентаризации; осуществляет контроль за сохранностью ценностей, эффективностью их эксплуатации за правильностью поступления и списания имущества и инвентаря и других ценностей пришедших в ветхость и негодность. Ведет учет расчетов по заработной плате, пособиям по временной нетрудоспособности и другим выплатам. Производит удержания из заработной платы налогов и других добровольных удержаний, перечисляемых путем безналичных перечислений. Ведет экономический анализ хозяйственной деятельности школы, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению уровня финансово-хозяйственной деятельности школы, устранению причин нерационального использования, бюджетных и внебюджетных средств, а также выявлению возможностей дополнительного получения внебюджетных средств. Ведут

переговоры с поставщиками и подрядчиками для заключений муниципальных контрактов (договоров) для нужд МБОУ СШ № 9 им. Г.Ф. Полнова.

3. Функции

3.1. Введение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций по учету и других нормативных и правовых актов.

3.2. Подготовка документации по муниципальным работам и услугам, поставки товаров, осуществление контроля по заключенным муниципальным контрактам (договорам), и отслеживание выполнения их.

3.3. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и законность совершаемых операций.

3.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением.

3.5. Обеспечение расчетов по заработной плате и своевременное перечисление на лицевые счета сотрудников.

3.6. Правильное 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.

3.7. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.8. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

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

3.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского архива.

4. Права и обязанности

4.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Представлять директору МБОУ СШ № 9 им. Г.Ф. Полнова предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями утверждаемые директором МБОУ СШ № 9 им. Г.Ф. Полнова и согласованные Решением общего собрания (конференции) работников МБОУ СШ № 9 им. Г.Ф. Полнова.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

(пять) листов

Директор

Е.Н. Купряева