

Согласовано  
на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол №2 от 17.09.2018г.

**КОПИЯ ВЕРНА**

Утверждаю  
Директор МБОУ «СШ №18»  
\_\_\_\_\_ А.А.Калиновский  
Приложение №8  
к приказу №759 от 28.09.2018

## **Положение о бухгалтерской службе как инфраструктурном объекте МБОУ «СШ №18»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Бухгалтерская служба (бухгалтерия) является структурным подразделением МБОУ «СШ №18» и подчиняется непосредственно директору школы.

1.2. Структура и штатный состав бухгалтерии определяются штатным расписанием школы, разработанным согласно Методике Департамента Образования и Науки ХМАО-Югры, утвержденной приказом № 412 от 12.05.2008 года. В штатном расписании находятся должности: главный бухгалтер, четыре бухгалтера, экономист.

1.3. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от нее директором школы.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным Кодексом, Налоговым Кодексом, Указами Президента, решениями городской Думы, постановлениями и распоряжениями администрации города, инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г № 157н, Федеральным законом от 08.05.10г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», другими приказами и рекомендациями по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядок денежного обращения, а также приказами, распоряжениями и указаниями директора школы по основной деятельности и настоящим Положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются организация бухгалтерского учета, осуществление контроля за сохранностью и использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, а также учет операций, связанных с финансированием из внебюджетных источников для проведения разного рода мероприятий. Обслуживание банковских и казначейских счетов школы.

### **2. Функции**

В своей работе бухгалтерская служба выполняет следующие функции:

2.1. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкцией по ведению бюджетного и внебюджетного учета и других нормативно-правовых актов для формирования полной и достоверной информации о деятельности школы, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности. Способствует наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств, созданию необходимых условий для осуществления основной и предпринимательской деятельности школы.

2.3. Обеспечивает:

- составление проектов планов финансово-хозяйственной деятельности по разделам, подразделам, видам расходов, целевым и экономическим статьям расходов;
- составление плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам;
- своевременную оплату расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, в том числе:
  - с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
  - по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы и пособий сотрудникам школы, в том числе оказывающим платные услуги;
  - по содержанию и оснащению учреждения;
  - по целевым программам и централизованным расходам;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
- учет принятых учреждением обязательств, согласно заключенным договорам (контрактам) на поставку товаров, работ (услуг) в реестрах;
- формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;
- составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности по финансовым операциям школы;
- составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам и целевым внебюджетным средствам и предоставление их в соответствующие органы;
- проведение проверок правильности учета и достоверности отчетности - самостоятельно;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц, по вопросам учета и сохранности вверенных им ценностей;
- участие в рассмотрении итогов деятельности и анализе исполнения финансовых показателей школы;
- внедрение и использование автоматизации бюджетного процесса в работе бухгалтерской службы;
- предоставление информации о ходе исполнения смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам директору школы;
- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы в архиве школы.

2.4. Банковские документы (чеки и платежные поручения), а также приходные и расходные кассовые ордера подписываются руководителем или другим лицом на то уполномоченным, и главным бухгалтером бухгалтерской службы или лицом его замещающим согласно приказу руководителя. Основанием для оплаты служат счета, договор, акты о выполнении работ, счета – фактуры, накладные с распорядительной подписью руководителя. Документы, служащие основанием для выдачи денег, товарных, материальных или других ценностей, а также изменяющие денежные обязательства учреждения – подписываются руководителем и главным бухгалтером. Документы без подписи главного бухгалтера бухгалтерской службы считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Сводная годовая, квартальная и месячная отчетность составляется бухгалтерской службой и подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения.

### **3. Права и обязанности.**

В своей работе бухгалтерская служба имеет право и обязана:

3.1. Требовать от подразделений школы представления материалов (смет, отчетов, справок и других документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования материальных и других ценностей

3.3. Представлять директору школы предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бюджетного учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

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

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями школы.

### **4. Ответственность.**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором школы по представлению главного бухгалтера.

### **5. Организация работы.**

5.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.2. Рабочее время устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, график выхода на работу утверждается директором школы.

5.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора школы.

5.4. При реорганизации и ликвидации бухгалтерской службы в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов работников бухгалтерии.