

«Рассмотрено»
на общем собрании трудового коллектива
Агириш МБОУ СОШ п. Агириш
30.12.2020 г. № 611
(протокол № 7 от 15.12.2020 г.)

Приложение № 2
к приказу МБОУ СОШ п.
от

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Агириш»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Агириш» является структурным подразделением Школы, образованным с целью организации бухгалтерского учета в Школе (далее по тексту – бухгалтерия).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями), 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 Советского района

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.
- 3.4. 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;
- 3.5. 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;
 - разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
 - обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
 - осуществление контроля за правоммерностью проведения хозяйственных операций;
 - 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;
 - принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

5. Взаимосвязи

- 5.1. Бухгалтерия взаимодействует:
- а) со специалистом по кадрам:
- получает:
 - табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности, приказы;
 - предоставляет:
 - информацию о задолженности работников, средней заработной плате;
- б) с заведующим хозяйством:
- получает:

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

предоставляет:

- информацию о произведенных расчетах по заключенным договорам;

в) со всеми структурными подразделениями:

получает:

- распоряжения, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, авансовые счета, заявки на выдачу денежных средств;

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.