

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 11 от «31» мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом  
по МБОУ «Старошешминская СОШ» НМР РТ  
№ 95 от «7» июня 2022 г.  
Директор \_\_\_\_\_ А.З. Ахметова



## **Положение о бухгалтерии в МБОУ «Старошешминская СОШ» НМР РТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) МБОУ «Старошешминская СОШ» НМР РТ (далее –Школа) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии школы, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, актами президента РФ, Правительства РФ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией № 157-н от 01.10.2010 г., Уставом Школы и настоящим Положением.

### **2. Основные задачи бухгалтерии**

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности школы.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Школы.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом бюджетным законодательством.

### **3. Основные функции бухгалтерии**

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Школы.

3.2. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и иной информации о деятельности Школы, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.4. Учет всех хозяйственных операций Школы.

3.5. Учет исполнения бюджетов Школы.

3.6. Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой, бюджетной и иной требуемой законодательством отчетности.

3.7. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

- 3.8. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.
- 3.9. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 3.10. Своевременное осуществление расчетов с организациями и отдельными физическими лицами.
- 3.11. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Школы, выдача справок сотрудникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 3.12. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.
- 3.13. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Школы; по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.14. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.
- 3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.
- 3.16. Участие в подписании договоров с контрагентами Школы в пределах своей компетенции.
- 3.17. Взаимодействие с внутренними и внешними проверками финансово-хозяйственной деятельности.

#### **4. Структура и порядок формирования бухгалтерии**

- 4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Школы.
- 4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Школы.
- 4.3. Обязанности работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

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

- 5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Школе порядке:
- 5.1.1. Организовывать исполнение решений директора Школы по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим работникам Школы, организовывать проведение совещаний по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.
- 5.1.2. Запрашивать документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.
- 5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.
- 5.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.
- 5.2. Бухгалтерия обязана:
- 5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Школы.
- 5.2.2. Исполнять решения директора по вопросам, относящимся к компетенции

- Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.
- 5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Школы.
- 5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.
- 5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:
- 5.3.1. На основании доверенности действовать от имени директора и в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.
- 5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором Школы подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;
- 5.3.3. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;
- 5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;
- 5.3.5. Вносить предложения директору о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.
- 5.3.6. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.
- 5.4. Главный бухгалтер обязан:
- 5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на Бухгалтерию задач и функций.
- 5.4.2. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.
- 5.4.3. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины.

## **6. Ответственность бухгалтерии**

Главный бухгалтер в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Школы, несет ответственность за:

- 6.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.
- 6.2. Причинение Школе убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.
- 6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Школы в деятельности учреждения по вопросам компетенции Бухгалтерии.