



«Утверждаю»

Директор МБОУ г.Иркутска СОШ № 34

Сахаровская Т.И.

Приказ № 94/4 от 10.11.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением МБОУ г. Иркутска СОШ № 34, расположена по адресу: 664020 (почтовый индекс) город Иркутск, улица Макаренко, дом 4, не является юридическим лицом, филиалом или представительством МБОУ г. Иркутска СОШ № 34, осуществляет деятельность на основании соответствующих локальных актов – положений, принимаемых и утверждаемых в порядке, предусмотренном Уставом.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтер, экономист.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.
- 1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядок денежного обращения и другие вопросы деятельности бухгалтерии, настоящим Положением.
- 1.6. Целью деятельности бухгалтерии является осуществление бюджетного учета и составление отчетности учреждения, и обеспечение финансирования учреждения.
- 1.7. Для работников бухгалтерии с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
 - продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
 - время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
 - перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

- 2.1 Основными задачами бухгалтерии являются:
 - формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественного положения, необходимой внутренним и

- внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
 - предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и экономии ресурсов;
- 2.2 - способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения укрепления материально-технической базы учреждения, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления его деятельности.
- 2.2. Организация учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.
- 2.3. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
- 2.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных на лицевые счета учреждения средств по назначению.
- 2.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.11. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов, имущества и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.13. Составление и согласование с руководителем учреждения планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним.
- 2.14. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.
- 2.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского архива.

3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ БУХГАЛТЕРИИ

- 3.1. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.
- 3.2. Главный бухгалтер бухгалтерии назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения, при котором создана бухгалтерия. Отношения между МБОУ г.Иркутска СОШ № 34 и главным бухгалтером бухгалтерии устанавливаются и регулируются трудовым договором, заключаемым на основании приказа о назначении на должность.

Главный бухгалтер бухгалтерии подчиняется непосредственно руководителю учреждения, при котором создана бухгалтерия.

- 3.3. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должности руководителем учреждения, при котором создана бухгалтерия, с согласованием главного бухгалтера.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

В своей работе бухгалтерия имеет право и обязана:

- 3.1. Требовать от работников учреждения представления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 3.2. 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.
- 3.3. Представлять руководителю организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бюджетного учета и в 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию 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 руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера.

Главный бухгалтер



А.И.Николаева