

## **Положение о структурном подразделении бухгалтерии МБОУ СШ № 13**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения в составе МБОУ СШ № 13 (далее – Учреждение) и разработано в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом школы, штатным расписанием.

2. Структура образовательного Учреждения представляет собой внутреннее устройство образовательной организации, включающее в себя совокупность составляющих ее единиц подразделений.

3. Структурное подразделение создается с целью повышения эффективности и качества оказания услуг.

4. Все работники структурного подразделения являются работниками Учреждения. Трудовой договор с ними заключается работодателем в лице директора школы.

6. Структурное подразделение в Учреждении не обособленное и не может действовать от собственного имени. Его имущество состоит на общем балансовом учете по Учреждению.

7. Структурное подразделение обеспечивается необходимым оборудованием, офисными принадлежностями и другими необходимыми материалами.

8. Оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

### **ЦЕЛИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Целью бухгалтерского учета в бюджетном учреждении является формирование информации для внешних и внутренних пользователей.

2. Применительно к внешним пользователям цель бухгалтерского учета – формирование информации о финансовом положении организации, финансовых результатах и изменениях в финансовом положении, полезной широкому кругу заинтересованных пользователей при принятии решений.

3. Применительно к внутренним пользователям целью бухгалтерского учета является формирование информации, необходимой руководству организации для принятия управленческих решений, планирования, анализа и контроля производственной и финансовой деятельности.

4. Бухгалтерский учет бюджетной организации представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

### **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств,

использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
2. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями.
3. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности, ее имущественном положении, доходах и расходах.
5. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
6. Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.
7. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности, учет исполнения бюджетов.
8. Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.
9. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
10. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики и иные инстанции.
11. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в, страховых взносов, а также иных платежей в соответствии с законодательством.
12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме.
13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками и выдача справок сотрудникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств.
15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности.
16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического учета, контроль над достоверностью информации.
17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов.
18. Участие в подписании договоров с поставщиками.
19. Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, и других расчетов с поставщиками.
20. Осуществление закупок товаров, работ и услуг согласно Федерального Закона № 44-ФЗ от 05 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
21. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

## СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРИИ

1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.
2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором школы по согласованию с департаментом образования и комитетом имущественных отношений администрации г. Арзамаса.
3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника Бухгалтерии.
4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором школы.
5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором школы.
6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
7. Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

Положение рассмотрено и принято общим собранием протокол от 30.12.2015г. №1.