

**Положение о Бухгалтерии  
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МБОУ СОШ № 16) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.
- 1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.
- 1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением МБОУ СОШ № 16 и подчиняется Главному бухгалтеру, а также директору МБОУ СОШ № 16.
- 1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом МБОУ СОШ № 16, указаниями главного бухгалтера, директора и настоящим Положением.

**2. Основные задачи бухгалтерии**

- 2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СОШ № 16.
- 2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СОШ № 16.
- 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.
- 2.6. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

**3. Основные функции бухгалтерии**

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями МБОУ СОШ № 16.
- 3.2. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и иной информации о деятельности МБОУ СОШ № 16, ее имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.4. Учет всех хозяйственных операций МБОУ СОШ № 16.
- 3.5. Учет исполнения бюджетов МБОУ СОШ № 16.
- 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 МБОУ СОШ № 16, 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 МБОУ СОШ № 16; 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 МБОУ СОШ № 16 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 МБОУ СОШ № 16.
- 4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором МБОУ СОШ № 16.
- 4.3. 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.
- 4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором МБОУ СОШ № 16 по представлению Главного бухгалтера.
- 4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.
- 4.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

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

- 5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в учреждении порядке:
  - 5.1.1. Организовывать исполнение решений директора МБОУ СОШ № 16 по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим

работникам учреждения, 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 МБОУ СОШ № 16.

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 МБОУ СОШ № 16.

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 МБОУ СОШ № 16 и в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором МБОУ СОШ № 16 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. Вносить в установленном порядке предложения директору о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени МБОУ СОШ № 16 работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения директору МБОУ СОШ № 16 о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами МБОУ СОШ № 16.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.4.3. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

## **6. Ответственность бухгалтерии**

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами МБОУ СОШ № 16, несут ответственность за:

- 6.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.
- 6.2. Причинение МБОУ СОШ № 16 убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.
- 6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов МБОУ СОШ № 16 в деятельности учреждения по вопросам компетенции Бухгалтерии.