

## **ПОЛОЖЕНИЕ о Бухгалтерии МОУ СОШ №4**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) Муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 (далее – МОУ СОШ №4) 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 МОУ СОШ №4 и подчиняется директору МОУ СОШ №4.
- 1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, актами Президента РФ, законодательством РФ, актами Правительства РФ, Представительных и исполнительных органов власти, органов Муниципального образования РМР, Уставом МОУ СОШ №4, указаниями директора и настоящим Положением.

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

- 2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности МОУ СОШ №4.
- 2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности МОУ СОШ №4.
- 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 МОУ СОШ №4.
- 3.2. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и иной информации о деятельности МОУ СОШ №4, ее имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.4. Учет всех хозяйственных операций МОУ СОШ №4
- 3.5. Учет исполнения бюджетов МОУ СОШ №4.
- 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 МОУ СОШ №4. 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 МОУ СОШ №4 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 недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.
- 3.16. Участие в подписании договоров с контрагентами МОУ СОШ №4 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 МОУ СОШ №4.
- 4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором МОУ СОШ №4.
- 4.3. Обязанности главного бухгалтера закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

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

- 5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в учреждении порядке:
- 5.1.1. Организовывать исполнение решений директора МОУ СОШ №4 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 МОУ СОШ №4
- 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 МОУ СОШ №4.

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 МОУ СОШ №4 и в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором МОУ СОШ №4 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. Вносить предложения директору о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.3.5. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

## **6. Ответственность бухгалтерии**

Главный бухгалтер в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами МОУ СОШ №4, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение МОУ СОШ №4 убытков в результате осуществления им своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов МОУ СОШ №4 в деятельности учреждения по вопросам компетенции Бухгалтерии.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение ступает в силу с момента его утверждения приказом директора по ОУ.

Положение принято на заседании педагогического совета  
Протокол № 4 от «10» 01 2018г.