

Принято на заседании Общего собрания работников  
МБОУ Кишкинская СШ  
Протокол № 2 от «30» сентября 2016г.  
Председатель Общего собрания работников  
МБОУ Кишкинская СШ: Сизова И  
Сизова И

Утверждаю  
Приказ № 261 от «30» сентября 2016г.  
Директор школы



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О бухгалтерской службе**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Кишкинская средняя школа».**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации финансовой деятельности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кишкинская средняя школа» (далее Школа).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
  - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
  - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н.
- 1.3. За организацию бухгалтерского и налогового учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор школы.
- 1.4. Для ведения финансовой работы и учета (статистического, бухгалтерского и налогового) организуется бухгалтерская служба, которая входит в состав школы.
- 1.5. В соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете» руководитель организации назначает главного бухгалтера, который непосредственно подчиняется ему.
- 1.6. Директор контролирует выполнение требований бухгалтерской службы по предоставлению всеми службами и подразделениями, имеющими отношение к учету документов и сведений, оформленных надлежащим образом.
- 1.7. Директор Школы утверждает Положения по учетной и налоговой политики, документооборот, внутренние предписания (инструкции) по ведению бухгалтерского учета (которые не оговорены в инструкции по ведению бухгалтерского учета), должностные инструкции, инвентаризационные ведомости, акты по списанию материальных запасов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акты приемки передачи имущества, табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, табеля посещаемости детей, договора с сотрудниками и контрагентами, бухгалтерскую отчетность и другие документы.
- 1.8. В своей повседневной деятельности бухгалтерская служба руководствуется законами, указами, положениями, инструкциями и рекомендациями высших органов государственной власти РФ по вопросам учета, а также решениями местных органов власти и внутренними распоряжениями руководителя организации при соблюдении приоритета законодательных актов.
- 1.9. Должностные лица организации несут полную ответственность за законность совершаемых

операций и правильность оформления. Они обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухучета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения), а также договора, соглашения, нормативы и другие материалы. За несвоевременное недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов отражающих незаконные операции ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов, и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

## **2. Основные задачи бухгалтерской службы.**

- 2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово хозяйственной деятельности Школы;
- 2.2. Подготовка плана финансово хозяйственной деятельности (по представленным потребностям всех филиалов школы), обеспечение финансовыми ресурсами производственно-хозяйственной деятельности;
- 2.3. Обеспечение действующих условий оплаты труда в Школе и разработка предложений по их совершенствованию;
- 2.4. Осуществление контроля над сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
- 2.5. Осуществление принятой в организации методологии учета, составление сводных бухгалтерских и статистических отчетов;
- 2.6. Осуществление учета всех операций, связанных с движением финансовых средств, имущества предприятия и его обязательств.

## **3. Функции бухгалтерской службы.**

- 3.1. Ведение системного (в хронологическом порядке) бухгалтерского и налогового учета, учет движения имущества и материальных запасов; учет расчетов с поставщиками за товарно-материальные ценности и оказанные услуги, с налоговыми и другими организациями по отчетностям и взносам;
- 3.2. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- 3.3. Составление всех видов периодической отчетности с защитой ее в соответствующих инстанциях;
- 3.4. Составление смет на выполнение муниципального задания, составление обоснование и бухгалтерской отчетности;
- 3.5. Организация расчетов по заработной плате и другим моментам с сотрудниками предприятия;
- 3.6. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей;
- 3.7. Осуществление контроля над своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;
- 3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- 3.9. Применение в утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных и (и собственных) форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления

этой документации;

3.10. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

3.11. Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных субсидий по назначению;

3.12. Обеспечение хранения бухгалтерских документов;

3.13. Осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода ТМЦ, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов поощрений, соблюдением штатной дисциплины, должностных окладов, плана финансово-хозяйственной деятельности;

3.14. Решение других вопросов по указанию руководителя.

#### **4. Обязанности бухгалтерской службы.**

4.1. Осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам входящим в компетенцию бухгалтерской службы;

4.2. Представлять руководству школы предложения о наложении взысканий на лиц, допускающих систематическое недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их и отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

4.3. Выполнять все функции, возложенные на бухгалтерскую службу данным положением.

#### **5. Права бухгалтерской службы.**

5.1. Требовать от Школы и её филиалов материалы (справки, отчеты и т.п.) необходимые для выполнения работ, входящей в компетенцию бухгалтерии;

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство, нормативные акты и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

5.3. Указания бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению учреждением.

#### **6. Ответственность бухгалтерской службы.**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу Школы задач и функций несет главный бухгалтер;

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями персонально.

#### **7. Взаимодействия бухгалтерской службы.**

7.1. С директором (получает копии приказов по основной деятельности и личному составу, распоряжения и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной

деятельности);

7.2. С директором, директором филиала и заведующими филиалами (табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности и другие документы, служащие основаниями для начисления зарплаты и доплат);

7.3. С должностными и материально – ответственными лицами (получает первичные документы по приходу и расходованию ТМЦ,)

## **8. Структура бухгалтерской службы.**

8.1. Бухгалтерской служба Школы состоит из:

### **Главный бухгалтер- 1 чел.**

- Ведение системного (в хронологическом порядке) бухгалтерского и налогового учета, учет движения имущества и материальных запасов; учет расчетов с поставщиками за товарно-материальные ценности и оказанные услуги, с налоговыми и другими организациями по отчетностям и взносам;
- Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- Составление и свод всех видов периодической отчетности с защитой ее в соответствующих инстанциях;
- Составление смет на выполнение муниципального задания, составление обоснование и бухгалтерской отчетности;
- Организация расчетов по заработной плате и отчетности по заработной плате в МБОУ Кишкинская СШ;
- Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей;
- Осуществление контроля над своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;
- Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- Применение в утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных и (и собственных) форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных субсидий по назначению;
- Обеспечение хранения бухгалтерских документов;
- Осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода ТМЦ, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов поощрений, соблюдением штатной дисциплины, должностных окладов, плана финансово- хозяйственной деятельности;
- Решение других вопросов по указанию руководителя.

### **Бухгалтер- 1 чел.**

- Учет движения имущества и материальных запасов, в т.ч. учет питания в МБОУ Кишкинская СШ, филиале МБОУ КСШ Холязинская ОШ; учет расчетов с поставщиками за товарно-материальные ценности и оказанные услуги;
- Организация расчетов по заработной плате и отчетности по заработной плате в филиале МБОУ КСШ Холязинская ОШ и в филиале МБОУ КСШ детский сад «Рябинка»;

- Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей;
- Обеспечение хранения бухгалтерских документов.

**Специалист 1 категории – 1 чел., который работает по договору с МКУ ЦБ от 31.08.2015г.**

- Учет движения имущества и материальных запасов, в т.ч. учет питания в филиале МБОУ КСШ детский сад «Рябинка», в филиале МБОУ КСШ детский сад «Теремок», в филиале МБОУ КСШ детский сад «Светлячок»; учет расчетов с поставщиками за товарно-материальные ценности и оказанные услуги;
- Организация расчетов по заработной плате и отчетности по заработной плате в филиале МБОУ КСШ детский сад «Теремок», в филиале МБОУ КСШ детский сад «Светлячок»;
- Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей;
- Обеспечение хранения бухгалтерских документов.

8.2. С учетом меняющихся организационно-производственных условий и внедрения средств оргтехники и компьютерной технологии общая технология ведения бухучета, функции отдельных работников и их квалификационный состав могут меняться, с целью приспособления к текущим условиям.