

**Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя школа г. Орлова»**

ПРИНЯТ

Советом КОГОВУ СШ г. Орлова

протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

приказом директора КОГОВУ СШ г. Орлова

от 09.02.2021 № 33

Положение о бухгалтерии КОГОВУ СШ г. Орлова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии КОГОВУ СШ г. Орлова является локальным актом образовательного учреждения, определяющим задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением образовательного учреждения и подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.3. Состав и штатную численность бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором образовательного учреждения.

1.4. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем образовательного учреждения.

1.5. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора образовательного учреждения возлагаются на другого работника бухгалтерии.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем образовательного учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.7. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательного учреждения.

1.8. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.9. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативно-правовыми актами Ростовской области по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, 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 бухгалтерской службы, Уставом образовательного учреждения, распоряжениями директора образовательного учреждения, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии образовательного учреждения являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения материально-технической базы учреждения, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления деятельности школы.

2.2. Функции бухгалтерии:

- организация учета основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей образовательного учреждения, исполнение государственного задания;
- осуществление своевременной оплаты расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения государственного задания;
- с контрагентами по хозяйственным договорам;
- работниками школы по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы;
- по содержанию и оснащению учреждения;
- по целевым программам и централизованным расходам;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций школы в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд;
- формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- формирование публичной финансовой отчетности образовательного учреждения, размещение на сайте образовательного учреждения публичной финансовой отчетности;
- составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам;
- контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

**Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя школа г. Орлова»**

- документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственный бюджет;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- использование в обмене электронными документами системы электронного документооборота Федерального казначейства (СЭДФК) ;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банка средств по назначению;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов;
- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, и своевременная передача их в архив.

3. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 3.1. Требовать от руководящих исполнителей образовательного учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 3.2. Требовать от руководящих исполнителей и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств школы, обеспечение сохранности собственности.
- 3.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя образовательного учреждения.
- 3.4. Представлять директору образовательного учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для

отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем школы.

3.6. Представительствовать в установленном порядке от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками школы.

4. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами образовательного учреждения, несут ответственность за:

4.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

4.2. Нарушение законодательства РФ, устава и локальных документов образовательного учреждения в деятельности ОУ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5. Взаимоотношения, служебные связи

5.1. С учебным процессом.

5.1.1. Получает отчеты о выполнении планов работ и услуг в натуральных измерителях и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля.

5.1.2. Представляет сведения о выполнении показателей хозрасчетной деятельности образовательного учреждения.

5.2. С хозяйственной деятельностью.

5.2.1. Получает хозяйственные договоры, сметы, нормативы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств.

5.2.2. Представляет сведения о затратах на хозяйственную деятельность образовательного учреждения.

5.3. С секретариатом.

5.3.1. Получает приказы, распоряжения, указания директора образовательного учреждения и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, копии приказов по личному составу, таблицы учета рабочего времени, листки нетрудоспособности сотрудников образовательного учреждения.

**Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя школа г. Орлова»**

5.3.2. Представляет проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, справки и сведения по запросам работников образовательного учреждения.

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов руководителя образовательного учреждения.