

«Рассмотрено» на заседании  
Педагогического Совета МБОУ г.  
Иркутска СОШ № 30  
29 апреля 2017 года  
Протокол №9

«Утверждаю»  
Директор МБОУ г.Иркутска СОШ № 30



Приказ №350 от 22 мая 2017 года

«Рассмотрено» на заседании  
Административного Совета МБОУ г.  
Иркутска СОШ № 30  
28 августа 2017 года  
Протокол № 4

«Рассмотрено» на заседании  
Управляющего Совета МБОУ г.  
Иркутска СОШ № 30  
03 мая 2017 года, Протокол №1  
Председатель Управляющего Совета  
М.К.Царева

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ МБОУ г.Иркутска СОШ №30**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Бухгалтерия МБОУ г. Иркутска СОШ № 30 является структурным подразделением и подчиняется непосредственно руководителю МБОУ г. Иркутска СОШ № 30.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя МБОУ г. Иркутска СОШ № 30.
- 1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядок денежного обращения, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу и другие вопросы деятельности бухгалтерии, настоящим Положением.
- 1.6. Целью деятельности бухгалтерии является осуществление бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранность муниципальной собственности, правильным расходованием субсидии на выполнение муниципального задания, и на иные цели .

### **2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

- 2.1 .Основными задачами бухгалтерии являются:
  - формирование полной и достоверной информации о деятельности МБОУ г. Иркутска СОШ № 30 и его имущественного положения, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- организация и ведение бухгалтерского и налогового, статистического учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций. Контроль над использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными инструкциями, нормами;
  - предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и экономия ресурсов;
  - способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения укрепления материально-технической базы МБОУ г. Иркутска СОШ № 30, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления его деятельности.
- 2.2. Организация учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей МБОУ г. Иркутска СОШ № 30.
  - 2.3. Организация расчетов с контрагентами по договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
  - 2.4. Начисление и выплата заработной платы, вознаграждения за классное руководство, методической литературы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
  - 2.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных на лицевой счет субсидий на выполнение государственного муниципального задания и на иные цели по назначению.
  - 2.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
  - 2.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
  - 2.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в отчетности хозяйственных операций.
  - 2.9. Составление и представление в установленные сроки бюджетной (бухгалтерской), налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
  - 2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
  - 2.11. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
  - 2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете.
  - 2.13. Проведение ежегодной инвентаризации нефинансовых активов, документальное оформление инвентаризации;
  - 2.14. Составление и согласование с руководителем учреждения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности по видам финансового обеспечения.
  - 2.15. Составление тарификационного списка на новый учебный год, штатного расписания.
  - 2.16. Составление и предоставление налоговых отчетов в сроки установленные законодательством.
  - 2.17. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации бюджетного (бухгалтерского) учета.
  - 2.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.
  - 2.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### **3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ БУХГАЛТЕРИИ**

- 3.1. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером
- 3.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем МБОУ г. Иркутска СОШ № 30, при котором создана бухгалтерия. Отношения между МБОУ г. Иркутска СОШ № 30 и главным бухгалтером устанавливаются и регулируются трудовым договором, заключаемым на основании приказа о назначении на должность. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю МБОУ г. Иркутска СОШ № 30.
- 3.3. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должности руководителем МБОУ г. Иркутска СОШ № 30 по согласованию с главным бухгалтером.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ**

В своей работе БУХГАЛТЕРИЯ имеет право и обязана:

- 4.1. Требовать от работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 30 представления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 4.3. Представлять руководителю МБОУ г. Иркутска СОШ № 30 предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на БУХГАЛТЕРИЮ задач и функций несет главный бухгалтер МБОУ г. Иркутска СОШ № 30.
- 5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем МБОУ г. Иркутска СОШ № 30 по представлению главного бухгалтера.

#### **6. РЕЖИМ РАБОТЫ**

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается следующий:

- 6.1. ежедневная работа при 5-ти дневной рабочей неделе с нормой продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю) 8 часов.
- 6.2. начало работы-9.00
- 6.3. обеденный перерыв-13.00 до 14.00
- 6.4. окончание работы-18.00
- 6.5. Выходные дни суббота и воскресенье, праздничные.

#### **7. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

- 7.1. Все работники бухгалтерии принимаются на работу и увольняются с работы руководителем МБОУ г. Иркутска СОШ № 30 по согласованию с главным бухгалтером.