

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска
средняя общеобразовательная школа №29**

Принято педагогическим советом (протокол № 10 от 25.05.2023г.)	Утверждено приказом директора школы от 29.05.2023 г. № 76/4-ОД
----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением (далее – Бухгалтерия) МБОУ г.Иркутск СОШ № 29 (далее - Школа), не являясь юридическим лицом.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Иркутской области и г. Иркутска, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета; иными нормативными, правовыми актами, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, Иркутской области, приказами Минпросвещения РФ и Министерства образования Иркутской области, администрации г. Иркутска; инструкцией по бюджетному учету в бюджетных учреждениях; приказами, распоряжениями и указаниями директора; учетной политикой Школы; локальными нормативными актами Школы; уставом Школы; настоящим Положением.

2. Цель и основные задачи бухгалтерии

2.1. *Цель:* ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, рациональным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.2. *Основные задачи:*

2.2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Школы, экономическом и имущественном положении, налоговой отчетности необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами.

2.2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Школы по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Организационная структура бухгалтерии.

3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Школы по представлению главного бухгалтера с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется директору Школы.

3.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

3.4. В штат бухгалтерии входит ведущий экономист, ведущий бухгалтер контрактный управляющий по представлению главного бухгалтера.

3.5. Все сотрудники бухгалтерии выполняют трудовые функции согласно утвержденным должностным инструкциям.

4. Функции бухгалтерии.

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Школы.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций.

4.3 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.

4.4. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации Школы, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.5. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.6. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Школы на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Школы, его имущественного положения, доходах и расходах.

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Исполнения плана ФХД, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Школы, а также финансовых и расчетных операций.

4.13. Организация расчетов с родителями по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате, своевременное проведение расчетов с работниками Школы.

4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственной финансовой деятельности Школы по данным бухгалтерского учета и отчетности.

4.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.18. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.21. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех работников Школы соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений Школы и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- вносить предложения руководству Школы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- 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 директора Школы;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Школы;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения 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.
- давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Школы;
- обращаться и получать от структурных подразделений Школы, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и организации в целом;
- вносить предложения руководству Школы по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений Школы по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.3. Обязанности бухгалтерии:

- в соответствии с функциями бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями Школы;

- проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- обеспечить организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечить сохранность имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;

- своевременно размещать на официальном сайте школы информацию:

- государственного (муниципального) задания на оказание услуг (выполнение работ);

- плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения);

- годовой бухгалтерской отчетности учреждения, составленной в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества; сведений (документов) о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.;

- своевременно размещать на официальном сайте школы на Главной странице подраздела «Финансово-хозяйственная деятельность» информацию:

а) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;

- за счет местных бюджетов;

- по договорам об оказании платных образовательных услуг;

б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

6. Ответственность бухгалтерии

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственным руководителем.