

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета



И.М. Ашнокова

«30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета

протокол №1 от 30 августа

2024 г

С.С. Григорьева



Положение

о структурном подразделении муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образованного город Краснодар средней общеобразовательной школы № 5 имени Героя Советского Союза Василия Громакова.
Бухгалтерия.

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 22.11.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 5 имени Героя Советского Союза Василия Громакова (далее – МАОУ СОШ № 5) и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативно-правовыми документами, целями, задачами и направлениями деятельности.

1.3. Бухгалтерия расположена по адресу: г. Краснодар, ул.им. Котовского, 100.

1.4. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением МАОУ СОШ № 5.

1.5. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.

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

1.8. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.9. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

1.9.1. действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

1.9.2. приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера.

2. Структура бухгалтерии

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор.
- 2.2. Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится заместителем директора.
- 2.3. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором МАОУ СОШ № 5.

3. Основные цели и задачи отдела

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности директору, другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 3.2. 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 и муниципальным заданием.
- 3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и организации выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Основные направления деятельности отдела

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении 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 учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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 смет расходов, выполнения работ результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а так же финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.13. Своевременное и правильное оформление документов.

4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

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

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

4.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.21. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в отделах учреждения.

4.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

5. Права бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1.1. требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.1.2. требовать от администрации принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.1.3. проверять в учреждении соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;

5.1.4. 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 учреждения;

5.1.5. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения;

5.1.6. 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 организациями.

6. Ответственность бухгалтерии

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. соблюдение действующего законодательства в процесс руководства бухгалтерией;

6.1.2. организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

6.1.3. соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

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

6.1.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.1.6. составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности организации;

6.1.7. своевременное и качественное исполнение приказов директора;

6.1.8. соответствие действующему законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов;