«Утверждаю»
Директор МАОУ СОШ № 5
_____ С.С.Григорьева
«31» августа 2023г.

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 выявление 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 учреждения 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 непроизводственных затрат.

4.17. Принятие мер по предупреждению недостач, 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 недостач, 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. представительствовать 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;