

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная
школа № 4 г. Советский»
(МБОУСОШ № 4)

П Р И К А З

«29» ноября 2021 года № 844– о/д
г. Советский

**Об утверждении Локальных нормативных правовых актов
МБОУСОШ № 4 г. Советский**

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года N 329-ФЗ, Уставом МБОУСОШ № 4 г. Советский, на основании решения Общего собрания МБОУСОШ № 4 г. Советский протокол № 2 от 26 ноября 2021 г. с целью реализации законного права работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение об Общем собрании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» (приложение 1).
2. Утвердить в новой редакции Положение о столовой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» (приложение 2).
3. Утвердить в новой редакции Положение о бухгалтерии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» (приложение 3).
4. Отменить действие приказа МБОУСОШ № 4 г. Советский от 30.11.2020 г. № 593-о/д «Об утверждении в новой редакции Положения об Общем собрании работников в МБОУСОШ № 4 г. Советский»
5. Отменить действие приказа МБОУСОШ № 4 г. Советский от 30.12.2020 г. № 678-о/д «Об утверждении в новой редакции Положения о столовой в МБОУСОШ № 4 г. Советский».
6. Отменить действие приказа МБОУСОШ № 4 г. Советский от 30.12.2020 г. № 686-о/д «Об утверждении в новой редакции Положения о бухгалтерии в МБОУСОШ № 4 г. Советский».
7. Рыженко П.Н., инженеру по обслуживанию и ремонту компьютерной техники разместить на сайте МБОУСОШ № 4 г. Советский данный приказ в срок до 30.11.2021 г.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУСОШ № 4

Е.А. Кузьмина

**Положение о бухгалтерии
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» (далее-**Учреждении**) является структурным подразделением МБОУСОШ № 4 г. Советский, образованного с целью организации бухгалтерского учета в Учреждении (далее– **бухгалтерия**).

1.2. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии (Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 21.11.1996г. № 129-ФЗ, Положениями по бухгалтерскому учету; иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете):

- Уставом Учреждения;
- Учетной политикой, принятой в ОУ;
- Настоящим положением;
- Иными локальными актами;
- Приказами и распоряжениями директора Учреждения и главного бухгалтера.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера по согласованию с отделом кадров.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером или зам. директора по финансовой работе

2.3. Положение о бухгалтерии утверждает директор школы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения.

3. Задачи

3.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.
- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения, ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности с целью контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами; планом ФХД;

4. Функции бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;
- подготовка к принятию рабочего плана, счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- осуществление контроля за правомерностью проведения хозяйственных операций;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 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;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, ее имущественного положения, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов;
- обеспечение расчетов по заработной плате;
- начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение строгого соблюдения 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;
- разработка и внедрение рациональной учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и связи;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций и расчетных ведомостей, предоставление их в установленном порядке в Управление федерального казначейства, Министерство образования и науки Российской Федерации, Инспекции федеральной налоговой службы;
- рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема 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:

- требовать от всех подразделений Учреждения документального оформления хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечения сохранности имущества и правильной организации бухгалтерского учета;
- соблюдать установленный порядок приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вносить предложения директору Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы без соответствующего распоряжения директора Учреждения, а также по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с директором;
- представлять от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с главным распорядителем средств, с исполнительными органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета, налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Взаимосвязи

6.1. Бухгалтерия взаимодействует:

а) со специалистом по кадрам:

получает:

- табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности, приказы;

предоставляет:

- информацию о задолженности работников, средней заработной плате;

б) с юрисконсультom:

получает:

- договоры на выполнение работ (услуг), поставку товаров;

в) с заместителем директора по административно-хозяйственной работе:

получает:

- информацию о планируемых и проведенных процедурах по закупке товаров, работ (услуг);

предоставляет:

- информацию о произведенных расчетах по заключенным договорам;

е) со всеми структурными подразделениями:

получает:

- распоряжения, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, авансовые счета, заявки на выдачу денежных средств;

предоставляет:

- информацию о наличии задолженности по подотчетным лицам, результаты проверок, сроки получения заработной платы и стипендии, информацию о начисленной заработной плате и стипендии в случаях, предусмотренных законодательством.

7. Ответственность

7.1. На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

7.2 Работники бухгалтерии несут ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением и должностными обязательствами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о бухгалтерии является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о бухгалтерии Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.