

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ СОШ № 13г. Ставрополя  
от 29.12.2023 года № 734  
Директор школы  А.В.Кикоть



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 13 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора;

- Уставом образовательного учреждения.

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Учредителя (комитетом образования администрации города Ставрополя) учреждения.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора образовательного учреждения.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет ведущий экономист.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения.
- 1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
  - действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
  - Уставом образовательного учреждения;
  - учетной политикой;
  - настоящим Положением;
  - иными локальными актами образовательного учреждения.

## 2. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор образовательного учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с Учредителем.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером.

## 3. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

- 3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
- 3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности образовательного учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении операций, связанных с деятельностью образовательного учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности образовательного учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### 4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности образовательного учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности образовательного учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
- 4.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 4.8. Исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, смет расходов, реализации услуги, выполнения работ (услуг), результатов деятельности образовательного учреждения, а также финансовых, расчетных операций.
- 4.9. Своевременное и правильное оформление документов для образовательного учреждения и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- 4.10. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций выполняемых работ (услуг).
- 4.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате сотрудников образовательного учреждения.
- 4.12. Правильное начисление и перечисление страховых взносов с заработка сотрудников в бюджеты.
- 4.13. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников образовательного учреждения.
- 4.14. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности образовательного учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.15. 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.
- 4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных

и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, о результатах деятельности, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи договоров и соглашений, заключаемых образовательным учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2-4.3 настоящего положения.

## 5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия образовательного учреждения имеет следующие права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений образовательного учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений образовательного учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.1.3. Вносить предложения руководству образовательного учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

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 образовательного 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 образовательного учреждения.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени образовательного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с директором образовательного учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского

учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

- 5.1.8. Давать указания структурным подразделениям образовательного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
  - 5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений образовательного учреждения.
  - 5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений образовательного учреждения, государственных учреждений и учредителя необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
  - 5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 5.2. Главный бухгалтер образовательного учреждения имеет следующие права:
- 5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору образовательного учреждения для принятия мер.
  - 5.2.2. Вносить предложения руководству образовательного учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.
  - 5.2.3. Согласовывать с директором образовательного учреждения вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.
  - 5.2.4. Применять по согласованию с директором образовательного учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для образовательного учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.
  - 5.2.5. Представлять разногласия директору образовательного учреждения в отношении ведения бухгалтерского учета.
  - 5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора образовательного учреждения в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.
  - 5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений образовательного учреждения.
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 непосредственными руководителями.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение о бухгалтерии образовательного учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 13 города Ставрополя

**ПРИКАЗ**

29.12.2023

№734

**Об утверждении локального нормативного акта - Положения о бухгалтерии.**

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 25.12.2023 года), Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями от 12 декабря 2023 года)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу локальный нормативный акт, утвержденный приказом от 30.08.2013 года №449 – Положение о бухгалтерии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение).
2. Утвердить изменения в локальный нормативный акт образовательного учреждения – Положение о бухгалтерии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя.
3. Главному бухгалтеру, **Андреев И.М.:**
  - 3.1. Обеспечить организацию деятельности бухгалтерии в соответствии с целями, задачами и функциями настоящего Положения.
4. Заместителю директора по информатизации, **Козиделевой Т.А.:**
  - 4.1. Поместить копию Положения о бухгалтерии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней.
5. Данный приказ вступает в силу 01 января 2024 года.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



**А.В. Кикоть**