

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом директора**  
**МБОУ «СЭЛ № 45»**  
**№ 173-ОД от 02.09.2013**

## **Положение о бухгалтерии**

### **1. Общие положения**

1. Бухгалтерия Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «социально – экономический лицей № 45», (далее Бухгалтерия), является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Социально – экономический лицей № 45» (далее МБОУ «СЭЛ № 45»), обеспечивающим ведение бюджетного и внебюджетного учета, эффективного и законного использования бюджетных средств, выделяемых из бюджетов бюджетной системы РФ для осуществления МБОУ «СЭЛ № 45» функций, установленных Федеральным законом «Об образовании» и его Уставом.

2. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется: Налоговым кодексом РФ (часть вторая); Бюджетным кодексом РФ; Трудовым кодексом РФ; Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»; Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»; нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности; инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174-н; инструкциями и приказами Министерства финансов Российской Федерации и Удмуртской Республики; распоряжениями Администрации г. Ижевска, а также настоящим Положением.

3. Бухгалтерия возглавляется Главным бухгалтером, имеющим высшее образование, и опыт работы по специальности не менее трех лет из последних пяти календарных лет.

4. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;

### **2. Основные задачи**

5. Основными задачами Бухгалтерии являются:

- ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации бюджетного учета;

- осуществление контроля за эффективным расходованием бюджетных и внебюджетных средств, целевым назначением расходов, которые утверждены планом ФХД и сметами доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- осуществление учета исполнения субсидий доведенных Учредителем до МБОУ «СЭЛ № 45», и исполнения сметы доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

- организация и осуществление финансового делопроизводства и учета факта хозяйственной жизни;
- осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств, материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации;
- учет объектов имущества МБОУ «СЭЛ № 45»;
- организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности МБОУ «СЭЛ № 45», его имущественном положении, доходах и расходах.

### 3. Полномочия

6. В соответствии с возложенными задачами Бухгалтерия осуществляет **следующие полномочия:**

- осуществление планирования расходов на содержание МБОУ «СЭЛ № 45»;
  - составление и представление Учредителю проекта бюджета в части формирования расходов на содержание МБОУ «СЭЛ № 45»;
  - представление предложений Учредителю, по внесению изменений в утвержденные бюджетные ассигнования на текущий год;
  - расчет с работниками по командировочным расходам;
  - осуществление учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, бланков строгой отчетности, и своевременное отражение в бюджетном учете операций, связанных с их движением на основе первичных документов;
  - ведение учета финансовых и расчетных операций, а также своевременная выверка всех расчетов с подотчетными лицами, другими дебиторами и кредиторами;
  - осуществление начисления и своевременного перечисления налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды;
  - проведение инвентаризации имущества, денежных средств, обязательств, материальных ценностей, основных средств, своевременное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
  - осуществление, согласно установленному порядку, постановки на баланс и списания с баланса МБОУ «СЭЛ № 45» материальных ценностей, основных средств;
  - составление и представление в установленные сроки месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности Учредителю;
  - составление и представление в установленные сроки налоговой и статистической отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- осуществление контроля за:**
- соблюдением финансовой, бюджетной и штатной дисциплины;
  - субсидиями бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета;
  - своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
  - использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных ценностей;
  - выполнением показателей финансового, кассового исполнения бюджета;
  - рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов;
  - проведением факта хозяйственной жизни, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;



- осуществление иных полномочий в сфере финансовой и бухгалтерской деятельности в соответствии с законодательством РФ.

7. Бухгалтерия имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений МБОУ «СЭЛ № 45» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Бухгалтерии, осуществлять контроль за своевременностью их предоставления;

- представлять в установленном порядке МБОУ «СЭЛ № 45» во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, а также в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

- вести переписку с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

- вносить руководству МБОУ «СЭЛ № 45» предложения в письменном или устном виде по всем видам деятельности в пределах своей компетенции;

- решать вопросы об ограничении, а в необходимых случаях о приостановлении начисления заработной платы при отсутствии распоряжений и табелей учета рабочего времени, перечислении средств организациям за оказанные услуги, приобретения ценностей и т.д. при отсутствии договоров, контрактов, счетов и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерских операций, докладывая об этом руководителю МБОУ «СЭЛ № 45»;

- требовать от руководителей структурных подразделений, отдельных работников МБОУ «СЭЛ № 45» принятия мер, направленных на обеспечение сохранности товарно-материальных и других ценностей МБОУ «СЭЛ № 45»;

- давать разъяснения по вопросам применения Закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете» и исполнения сметы расходов.

#### **4. Руководство Бухгалтерией**

8. Работой Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем МБОУ «СЭЛ № 45».

9. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, и опыт работы по специальности не менее трех лет из последних пяти календарных лет. Если высшее образование не связано с бухгалтером или аудитом необходим стаж работы по специальности не менее пяти из последних семи лет. У кандидата на данную должность должна отсутствовать судимость за преступления в сфере экономики.

10. Главный бухгалтер:

- организует работу Бухгалтерии и несет ответственность за ведение бюджетного учета и организацию финансовой работы;

- распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями, дает им служебные поручения;

- контролирует представление всеми структурными подразделениями МБОУ «СЭЛ № 45» документов, необходимых для осуществления своих функций;

- подписывает совместно с руководителем МБОУ «СЭЛ № 45» соответствующие бухгалтерские документы при осуществлении хозяйственно-финансовой деятельности;

- рассматривает и дает ответы в установленном порядке по документам, адресованным или порученным для исполнения Бухгалтерии;

- вносит руководителю МБОУ «СЭЛ № 45» предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Бухгалтерии;

- осуществляет иные полномочия в связи с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций распоряжениями, поручениями руководителя МБОУ «СЭЛ № 45»;
- главный бухгалтер подчиняется руководителю МБОУ «СЭЛ № 45»;
- в отсутствие главного бухгалтера его обязанности исполняет ведущий бухгалтер.

11. Работники Бухгалтерии работают под руководством главного бухгалтера;

- обеспечивают своевременное и качественное выполнение порученной работы и ее организацию на соответствующем участке, несут за это персональную ответственность;
- присутствуют на заседаниях, совещаниях, проводимых руководителем при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие;
- визируют подготовленные ими к рассмотрению документы и материалы;
- пользуются для исполнения должностных обязанностей необходимыми нормативными документами, информационными и иными материалами, имеющимися в распоряжении МБОУ «СЭЛ № 45»;
- могут ставить перед непосредственными руководителям вопросы о создании надлежащих условий для исполнения своих функциональных обязанностей.

## **5. Взаимоотношения**

12. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам бухгалтерского учета, предоставлению актов на передачу оборудования в эксплуатацию, расчетов о расходе материалов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерского учета, договоров, смет.

## **6. Ответственность**

13. Работники Бухгалтерии несут ответственность за:

- ненадлежащее и (или) несвоевременное выполнение Бухгалтерией полномочий, предусмотренных настоящим Положением;
- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководителя;
- соблюдение служебного распорядка МБОУ «СЭЛ № 45».

14. Ответственность работников Бухгалтерии также устанавливается должностными инструкциями.

15. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бюджетного учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по лицевому счету, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.