

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о бухгалтерской службе МКУ « Центр по обслуживанию МОУ»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.
- 1.3. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
- 1.4. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

#### **2. Организационная структура бухгалтерской службы**

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником отдела образования.
- 2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3. Положение о бухгалтерии утверждается руководителем учреждения, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения.
- 2.5. В состав бухгалтерии входят подразделения (секторы, группы):
  - материальная группа,
  - группа по учету питания,
  - группа расчетов с персоналом по оплате труда,
  - финансово- экономическая группа,
  - группа расчетных операций.

#### **3. Функции бухгалтерской службы**

- 3.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов , средств и имущества , материально- производственных запасов, денежных средств и иных ценностей учреждения.
- 3.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

- 3.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.
- 3.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, по назначению.
- 3.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 3.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 3.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
- 3.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 3.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 3.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 3.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учета.
- 3.13. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности бюджетных образовательных учреждений.
- 3.14. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации и компьютеризации учетно-вычислительных работ.
- 3.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 3.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

#### **4. Права и обязанности бухгалтерской службы**

- 4.1. Требовать от подразделений казенного учреждения и образовательных бюджетных учреждений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 4.3. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета

- и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
  - 4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями организации.

## **5. Ответственность бухгалтерской службы**

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.
- 5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях.