



МУ «Урус-Мартановский РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 С. АЛХАН-ЮРТ»
(МБОУ «СОШ №2 с. Алхан-Юрт»)

МУ «Хьалха-Мартанан КІДО»
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени
«ІАЛХАН-ЮБРТАН №2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЙУУ «Іалхан-Юьртан №2 йолу ЙУЙУШ»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 1 от «29»08.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «СОШ № 2 с. Алхан-Юрт»
_____/Л.Б.Каримова
Приказ № 93-од. от 30.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения.

Школьная Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом РФ от 31.07.98 г. № 145-ФЗ, Федеральным Законом от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Законом РФ от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании», законами и иными нормативными актами РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, Уставом МБОУ «СОШ № 2 с.Алхан-Юрт», а также настоящим Положением.

Школьная Бухгалтерия отвечает по своим обязательствам находящимся в ее распоряжении денежными средствами, при их недостаточности по обязательствам ШБ отвечает директор МБОУ «СОШ № 2 с. Алхан-Юрт».

Штатное расписание ШБ в пределах численности, определенной нормативами, должностные обязанности, доплаты за совмещение профессий, в пределах фонда заработной платы; порядок и размеры премирования и надбавок работникам в пределах заработной платы определяет директор МБОУ «СОШ № 2 с.Алхан-Юрт».

Школьная Бухгалтерия несет ответственность за уровень квалификации работников.

Школьная Бухгалтерия ведет установленную бухгалтерскую и статистическую отчетность.

Школьная Бухгалтерия несет ответственность за качество ведения бухгалтерского учета, своевременное проведение расчетов, своевременную и качественную финансовую отчетность.

2. Предмет и цели деятельности.

2.1. Целью деятельности ШБ является оказание услуг образовательному учреждению по ведению бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов на договорных началах.

2.2. Для достижения указанных целей ШБ осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, других нормативных правовых актов;

2.2.2. Контроль своевременного и правильного оформления первичных документов и законности совершения операции;

2.2.3. Контроль правильного и экономного расходования средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.2.4. Начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий учащимся;

2.2.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов с органами и отдельными физическими лицами;

2.2.6. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

2.2.7. контроль использования выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

2.2.8. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражения их в учете;

2.2.9. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.2.10. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности; проведение анализа отчетности;

2.2.11. Представление учреждению полной и достоверной информации о результатах исполнения смет, необходимой для оперативного руководства и управления в сроки и объемы, согласно с учреждением;

2.2.12. Курсовую переподготовку кадров;

2.2.13. Хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3. Имущество ШБ.

3.1. Все имущество ШБ находится на балансе МБОУ «СОШ № 2 с.Алхан-Юрт».

3.2. При эксплуатации школьного имущества ШБ обязана:

3.2.1. Эффективно использовать закрепленное за ней имущество;

3.2.2. Обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

3.2.3. Не допускать ухудшения технического состояния имущества, не связанного с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации.

4. Организация деятельности ШБ.

4.1. ШБ имеет право:

4.1.1. Получать и использовать доходы от разрешенной настоящим Уставом деятельности;

4.1.2. Устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством;

4.1.3. В установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников ШБ, на техническое и социальное развитие в пределах сметы.

ШБ не вправе использовать амортизационные отчисления на цели потребления, в т.ч. на оплату работников ШБ, социальное

Развитие, выплату, вознаграждение руководителю ШБ.

4.2. ШБ обязана:

4.2.1. Нести ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение обязательств;

4.2.2. Обеспечивать гарантированные действующим законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников;

4.2.3. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с действующим законодательством;

4.2.4. Обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

4.2.5. осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности перед директором школы в порядке и сроки, установленные Уставом МБОУ «СОШ № 2 с.Алхан-Юрт».

4.2.6. Представлять директору школы необходимую сметно-финансовую документацию в полном объеме утвержденных форм по видам деятельности;

За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение представляемой отчетности должностные лица ШБ несут административную ответственность, установленную Уставом школы.

5. Управление ШБ.

5.1. Управление ШБ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления Уставом школы и настоящим Положением.

5.2. Руководство деятельностью ШБ осуществляет главный бухгалтер ШБ. Главный бухгалтер и освобождается от должности директором школы.

5.3. Главный бухгалтер ШБ действует на основании законов и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, Уставом школы, а так же настоящим Положением.

5.4. Главный бухгалтер ШБ в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников ШБ.

5.5. Для выполнения возложенных задач Главный бухгалтер ШБ:

5.5.1. Разрабатывает должностные обязанности на каждого работника ШБ;

5.5.2. Разрабатывает графики представления в ШБ необходимых документов;

5.5.3. Определяет порядок оформления, подписи документов;

5.5.4. Составляет план работы ШБ и контролирует их выполнение;

5.5.5. Составляет мероприятия по совершенствованию бухгалтерского учета, по внедрению средств автоматизации учетно-вычислительных работ; готовит проекты приказов и выносит вопросы по совершенствованию учета, отчетности, контроля на рассмотрение в соответствующие органы.

5.6. Контроль деятельности ШБ осуществляется администрацией школы, в ведомственной подчиненности которого находится ШБ, налоговой инспекцией, другими организациями и органами управления в соответствии с Уставом школы.

6. Ликвидация ШБ.

Прекращение деятельности ШБ может осуществляться в виде ее ликвидации либо реорганизации (объединение в централизованную бухгалтерию, слияние, присоединение, выделение, разделение, преобразование) по инициативе директора школы, на усмотрение и в порядке, предусмотренным Уставом школы.