

---

45  
Внесено изменение  
в части наименования школы  
Приказ №21 от 17.02.2012 года.

# ПОЛОЖЕНИЕ

«О централизованной бухгалтерии МБОУ  
«Западнодвинская СОШ №1».

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МОУ  
«Западнодвинская СОШ №1»  
от 25.12.2010 г. №234/1

*В.В. Зенцова*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о централизованной бухгалтерии МОУ «Западнодвинская СОШ №1»

#### 1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия является прогрессивной формой организации бухгалтерского учета исполнения сметы расходов бюджетных учреждений на основе централизации учетных работ, применения современной вычислительной техники, внедрения передовых форм и методов учета в усиления его контрольных функций.

1.2. Централизованная бухгалтерия способствует наиболее эффективному и рациональному использованию средств, выделяемых на образование, укрепление материально-технической базы обслуживающих учреждений, оснащению ее современными техническими средствами обучения, а так же созданию необходимых условий для реализации учебно-воспитательного процесса.

1.3. Централизованная бухгалтерия организуется как структурное подразделение при муниципальном общеобразовательном учреждении «Западнодвинская средняя общеобразовательная школа №1».

1.4. Централизованная бухгалтерия ведет бухгалтерский учет исполнения смет расходов и осуществляет систематический контроль за ходом исполнения в обслуживаемых учреждениях, в том числе и в учреждении, при котором она организована.

1.5. В централизованной бухгалтерии банковские документы (чеки и платежные поручения), а так же расходные кассовые ордера и платежные (расчетно-платежные) ведомости на заработную плату по срокам и суммам выплат из кассы (распорядительные надписи) подписываются руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, или другими лицами, им на то уполномоченными, и главным бухгалтером или его заместителем. Остальные документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а так же изменяющие кредитные в расчетные обязательства учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, подписываются соответствующим руководителем учреждения и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии или его заместителем.

1.6. Сводная годовая и периодическая отчетность подписывается заведующей отделом школьного образования администрации Западнодвинского района, главным бухгалтером по согласованию с руководителем МОУ «Западнодвинская СОШ №1».

1.7. Документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считается недействительным и не принимаются к выполнению.

1.8. Приходные кассовые ордера действительны при наличии подписи главного бухгалтера или его заместителя и кассира.

## 2. Структура и штаты централизованной бухгалтерии

2.1 Штат централизованной бухгалтерии утверждается руководителем ОУ.

2.2 Централизованная бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером. Централизованная бухгалтерия МОУ «Западнодвинская СОШ №1» выполняет функции бухгалтерии отдела школьного образования администрации Западнодвинского района Тверской области.

2.3. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии назначается на должность и освобождается от должности руководителем МОУ «Западнодвинская СОШ №1» по согласованию с заведующей отделом школьного образования.

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно директору и подотчётен заведующей отделом школьного образования.

2.4. Работники централизованной бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем МОУ «Западнодвинская СОШ №1» по согласованию с заведующей отделом школьного образования.

## 3 Функции централизованной бухгалтерии.

3.1. Централизованная бухгалтерия должна обеспечивать:

- правильную организацию исполнения смет расходов обслуживаемых учреждений;
- проверку бухгалтерских документов в отношении современности и правильности оформления и законности совершаемых операций;
- надлежащий контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями и их целевым назначением с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а так же за сохранность денежных средств и материальных ценностей;
- учет доходов операций по другим внебюджетным средствам;
- начисление на выплату в установленный срок заработной платы работникам образовательных учреждений;
- своевременное проведение необходимых расчетов с предприятиями, организациями, учреждения и отдельными лицами;
- участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации в отражении их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц, работающих и обслуживающих учреждения по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;

- хранение бухгалтерских документов, смет расходов и расчетов к ним, а также других документов;
- проведение проверок учета имущественно-материальных ценностей у материально ответственных лиц, а так же выборочных инвентаризаций в учреждениях обслуживаемых централизованной бухгалтерией;
- составление и согласование руководителями учреждения смет расходов и расчетов к ним.

#### 4. Права и обязанности главного бухгалтера централизованной бухгалтерий

4.1. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии в своей деятельности руководствуется Налоговым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете «Бухгалтерская отчетность организаций», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии осуществляет организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:

- широкое использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а так же своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- достоверный и точный учет исполнения смет расходов обслуживаемых учреждений в соответствии с установленными правилами;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей и взносов;
- участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- проведение инструктажа работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

4.2. Предоставление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных актов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки; соответствующим органам;

4.3. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех обслуживаемых учреждений.

4.4. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии имеет право:  
- требовать от руководителей обслуживаемых учреждений принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности собственности;

- проверять в обслуживаемых учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно- материальных и других ценностей;

- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишения премий руководителей и работников обслуживаемых учреждений, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

4.5. Руководитель учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, и руководители обслуживаемых учреждений обязаны оказывать содействие главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим Положением.

Любые попытки преследования главного бухгалтера за исполнение этих обязанностей и использовании прав должны решительно пресекаться, а виновные в этом лица – привлекаться к ответственности.

## 5. Ответственность главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

5.1. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии несет ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которое противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по бюджетным в текущим счетам и банкам, расчетов с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине централизованной бухгалтерии;

- других нарушений положений по организации бухгалтерского учета.

5.2. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии несет наравне с руководителем ОУ ответственность за:

- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово – хозяйственную деятельность;

- несвоевременное взыскание денежных сумм (начетов) с должностных лиц на основе решений судебных и других органов;

- нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.3. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера централизованной бухгалтерии определяется в соответствии с действующим законодательством.

## 6. Взаимодействия централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми учреждениями

6.1 Руководители учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передать в централизованную бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие материалы);

За несвоевременное недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составляющие и подписывающие эти документы.

6.2. Централизованная бухгалтерия предоставляет руководителям обслуживаемых учреждений необходимые им сведения об исполнении смет расходов в сроки, установленные централизованной бухгалтерией по согласованию с руководителями этих учреждений.

6.3. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии разрабатывает графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов.

Предусмотренные в графике срока представления документов и сведения, а также распоряжений главного бухгалтера в части порядка оформления операций являются обязательными для обслуживаемых учреждений.

6.4. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием учреждений образования, не нарушающие действующее законодательство должны неукоснительно исполняться.

6.5. Связь с централизованной бухгалтерией, кроме руководителей обслуживаемых учреждений, могут осуществлять их заместители, заведующие хозяйством, делопроизводители и другие работники, назначенные ответственными за проведение отдельных мероприятий.

Централизованная бухгалтерия должна систематически проводить инструктаж работников обслуживаемых учреждений, имеющих связь с бухгалтерией, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов.