****

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

1.2.3.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;

Начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работни­кам.

1. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполне­ния в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
2. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет вне­бюджетных источников;
3. Контроль использования выданных доверенностей на получение имуще­ственно-материальных и других ценностей;
4. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обяза­тельств, своевременное и правильное определение результатов инвентари­зации и отражение их в учете;
5. проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хране­нии;
6. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотрен­ные сроки бухгалтерской отчетности; проведение анализа отчетности;
7. Представление учреждению полной и достоверной информации о резуль­татах исполнения смет, необходимой для оперативного руководства и управления в сроки и объемы, согласованные с учреждением;
8. Курсовую переподготовку кадров;
9. Хранение документов в соответствии с правилами организации государст­венного архивного дела.

3.Имущество ШБ:

* + 1. Всё имущество ШБ находится на балансе МОУ Фабрично-Выселковской средней школы.
		2. При эксплуатации школьного имущества ШБ обязана:
			1. Эффективно использовать закрепленное за ней имущество;
			2. Обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целево­му назначению;
			3. Не допускать ухудшения технического состояния имущества, не связанно­го с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации;
				1. Организация деятельности ШБ

ШБ имеет право:

Получать и использовать доходы от разрешенной настоящим Уставом дея­тельности;

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

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 труда работников ЦБ, социальное развитие, выплату вознаграждения руково­дителю ШБ.

ШБ обязана:

Нести ответственность в соответствии с законодательством РФ за наруше­ние обязательств;

Обеспечивать гарантированные действующим законодательством мини-

мальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников;

1. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам зара­ботной платы и проводить ее индексацию в соответствии с действующим законодательством;
2. Обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответ­ственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
3. Осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово- хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, от­читываться о результатах деятельности перед директором МОУ в порядке и сроки, установленные Уставом МОУ.
4. Представлять директору МОУ необходимую сметно-финансовую доку­ментацию в полном объеме утвержденных форм и по видам деятельности;

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

* 1. Управление ШБ.
		1. Управление ШБ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъек­та РФ, органов местного самоуправления, Уставом МОУ и настоящим Положе­нием.
		2. Руководство деятельностью ШБ осуществляет главный бухгалтер ШБ. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности директором МОУ.
		3. Главный бухгалтер ШБ действует на основании законов и иных нормативных ак­тов РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, Уставом МОУ, а так же настоящим Положением.
		4. Главный бухгалтер ШБ в пределах своей компетенции издает приказы и дает ука­зания, обязательные для всех работников ШБ.
		5. Для выполнения возложенных задач Главный бухгалтер ШБ:
			1. Разрабатывает должностные обязанности на каждого работника ШБ;
			2. Разрабатывает графики представления в ШБ необходимых документов;
			3. Определяет порядок оформления, подписи документов;
			4. Составляет планы работы ШБ и контролирует их выполнение;
			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.
		6. Контроль деятельности ШБ осуществляется администрацией МОУ, в ведомст­венной подчиненности которого находится ШБ, налоговой инспекцией, другими организациями и органами управления в соответствии с Уставом МОУ.

6.Ликвидация и реорганизация ШБ:

Прекращение деятельности ЦБ может осуществляться в виде ее ликвидации либо реорганизации (объединение в централизованную бухгалтерию, слияние, присоединение, выделение, разделение, преобразование) по инициативе директора МОУ, на условиях и в порядке, предусмотренном Уставом МОУ.