



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 14 им. В.Г. Короленко»

603000, город Нижний Новгород, пер. Холодный, д. 15А, т/ф 433 37 93, sk14nn@mail.ru

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 14
им. В.Г. Короленко» М.М. Кравец
« 13. 12 » 2015г.



Проставлено

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии МБОУ «Школа № 14 им. В.Г. Короленко»

Нижний Новгород
2015г.

Положение о бухгалтерии МБОУ «Школа № 14 им. В.Г. Короленко»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия МБОУ «Школа № 14 им. В.Г. Короленко» (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением учреждения.

1.2. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.3. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкций по его применению»;
- Приказ Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению»;
- Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»;
- Закон № 44-ФЗ от 05.04.2013г;
- Закон N 223-ФЗ от 18 июля 2011 г. "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц "
- Устав МБОУ «Школа № 14 им. В.Г. Короленко»;
- локальные нормативными актами учреждения;
- настоящее положение;
- приказы директора учреждения.

2. Задачи бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- Соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
 - Наличием и движением имущества и обязательств;
 - Использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.
- 2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.
- 2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни учреждения.
- 3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
- 3.3. Осуществление предварительного контроля за:
- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд;
 - своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
 - законностью совершаемых операций.
- 3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходование средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.
- 3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.
- 3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам.
- 3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей.
- 3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.
- 3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

- 3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
- 3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела РФ.
- 3.18. Участие в претензионно-исковой работе.
- 3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.
- 3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.
- 3.21. Размещение в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" всю информацию, предусмотренную действующим законодательством.

4. Структура Бухгалтерии

- 4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.
- 4.2. Работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора учреждения и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

- 5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.
- 5.2. Главный бухгалтер
- Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
 - Разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т.ч. положение о бухгалтерии;
 - Осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
 - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
 - расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
 - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
 - по согласованию с директором учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
 - вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
 - назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
 - применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
 - представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора учреждения.

5.4. Работники Бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.

5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор учреждения.

6. Права работников Бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссии, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:

- Правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- Сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

8. Взаимоотношения с другими должностными лицами

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими должностными лицами.

Должность	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
Заместитель директора АХР	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств;	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; Сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; Сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретарь	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии; приказы поличному составу; Табели учета рабочего времени;	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; Сводки, справки, сведения по запросам директора учреждения; Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями.

Организация	Документы и сведения направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
1	2	3
Банк (орган казначейства)	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	Расчетно-платежные банковские документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора

		или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; Письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные, внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора учреждения.

В МБОУ «Школа № 14 им. В.Г. Короленко» ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Для этого директор школы

1. Выделяет отдельное помещение для бухгалтерии;
2. Закупает оборудование (компьютеры, множительная техника), мебель и канцелярские принадлежности;
3. Приобретает соответствующее программное обеспечение (бухгалтерская программа, программы по передаче данных и др.);
4. Решает кадровые вопросы
5. Проводит аттестацию рабочих мест;
6. Утверждает учетную политику и стандарты, связанные с ведением бухгалтерского учета в учреждении.

Главный бухгалтер разрабатывает локальный нормативный акт, определяющий задачи, функции, структуру бухгалтерии, а также права и обязанности ее сотрудников. Для того чтобы грамотно разработать акт следует внимательно изучить нормативные документы, регламентирующие ведение бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях: