

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Средняя школа № 5»  
от 16.12.2016 г № 153

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о бухгалтерии МБОУ «Средняя школа № 5»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о бухгалтерии (далее — Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5» (далее Школа) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.
- 1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.
- 1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Школы, образованным с целью организации бухгалтерского учета в Школе.
- 1.4. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются Федеральным законом РФ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Инструкцией по бюджетному учету, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и нормативными локальными актами Школы, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.
- 1.5. Методическую помощь в организации бухгалтерского учета осуществляет управление образования администрации Кольчугинского района.

#### 2. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

- 2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Школы.
- 2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Школы.
- 2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности о 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 с целью контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Школой хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами; планом ФХД.
- 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 Школы.
- 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) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
  - своевременностью и правильностью оформления первичных учетных- документов;
  - законностью совершаемых операций.
- 3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным 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. 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.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.
- 3.12. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.13. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
- 3.14. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.15. 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 в РФ.

3.16. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.17. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

#### 4. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Школы.

4.2. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора Школы.

4.3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора школы с учетом мнения главного бухгалтера.

#### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Главный бухгалтер обязан:

а) организовывать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

б) формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности школы, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности школы;

в) возглавлять работу:

-по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов,

применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

-по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

-по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

г) руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивать предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

д) организовывать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению плана ФХД, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек обращения, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности школы;

е) обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета

- хозяйственных операций, движение активов, формирование доходов и расходов, выполнение обязательств;
- ж) обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- и) организовывать информационное обеспечение управленческого учета;
- к) обеспечивать:
- своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;
  - контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;
- л) принимать участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;
- м) подготавливать предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности школы, устранение потерь и непроизводительных затрат;
- н) вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- п) участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроле за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- р) обеспечивать составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств, подготовку необходимой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- с) обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;
- т) оказывать методическую помощь работникам школы по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности анализа хозяйственной деятельности;
- у) руководить работниками бухгалтерии и организовывать работу по повышению их квалификации.

#### 5.2. Главный бухгалтер имеет право:

- требовать от всех подразделений школы документального оформления хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств школы, обеспечения сохранности имущества и правильной организации бухгалтерского учета;
- соблюдать установленный порядок приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вносить предложения директору школы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц школы по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы без соответствующего распоряжения директора школы, а также по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

-вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с директором;

-представительствовать от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с главным распорядителем средств, с исполнительными органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета, налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

### 5.3. Сотрудники бухгалтерии обязаны:

- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);

-Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

-осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке;

-отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливать предложения по их предупреждению;

-производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные

социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;

-обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учет;

-разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

-участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

-участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию

документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

-подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности;

-следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлением их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;  
-выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;  
-участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определении возможности использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

5.4. Сотрудники бухгалтерии имеют право:

-знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности, вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями;  
-в пределах своей компетенции сообщать непосредственно главному бухгалтеру о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

-запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

-требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

-осуществлять контроль за исполнением необходимых бухгалтерских документов, поручений руководителя, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью школы;

-представления школы в государственных и иных организациях и учреждениях, доступа к необходимой для работы информации, сохранения конфиденциальности в предусмотренных законодательством случаях.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

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

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

-неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли заущенность 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 отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;

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

-несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;

-составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

-других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

6.3. 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.

6.4. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

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

## 7. ВЗАИМОСВЯЗИ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ШКОЛЫ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

### 7.1. Порядок взаимосвязей бухгалтерии со структурными подразделениями Школы:

<i>Направление деятельности</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии</i>
Делопроизводство	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности. Копии приказов и распоряжений директора учреждения по направлению деятельности бухгалтерии; корреспонденция в адрес бухгалтерии.	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
Административно-хозяйственная работа	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям, акты на списания материальных ценностей	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.

### 7.2. Порядок взаимосвязей бухгалтерии со сторонними организациями:

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии</i>
Отдел Управления Федерального казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; 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 взносов
Управление образования	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

## 8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Школы.