

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «СОШ №10» НМР РТ)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ «СОШ №10» НМР РТ
протокол от 03.08.2021г. №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБОУ «СОШ №10» НМР РТ
от 04.08.2021г. № 188



Бликин А.И.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии МБОУ «СОШ №10» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии МБОУ «СОШ №10» НМР РТ (далее – СОШ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

1.2. Организация бухгалтерского учета возложена на директора СОШ, который обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечивать неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками организации, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.3. СОШ самостоятельно:

- устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из конкретных условий хозяйствования;
- определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации;
- разрабатывает систему внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля;
- формирует в установленном порядке свою учетную политику.

1.4. Бухгалтерия является структурным подразделением СОШ и возглавляется главным бухгалтером. Бухгалтерия подчиняется директору СОШ в соответствии с организационной структурой.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом СОШ, внутренними документами СОШ и настоящим Положением.

1.6. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.7. Годовая бухгалтерская отчетность является открытой для заинтересованных пользователей: банков, инвесторов, кредиторов, покупателей, поставщиков и других лиц, которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью на сайте СОШ.

1.8. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность СОШ в трудовой сфере;
- обсуждается, принимается Общим собранием работников, утверждается приказом директора СОШ;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Задачи бухгалтерии

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

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

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

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении СОШ хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности СОШ и выявление внутрихозяйственных резервов, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности СОШ.

2.6. Главными задачами бухгалтерии являются формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности СОШ, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и другими заинтересованными организациями и лицами.

3. Функции бухгалтерии

Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов СОШ в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из фактов хозяйственной жизни СОШ.

3.2. Работа по подготовке и принятию форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Предварительный контроль соответствия заключаемых договоров (муниципальных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) по муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности СОШ, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операции.

3.4. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности СОШ, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности СОШ, а также в подготовке отчета по его исполнению.

3.6. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности СОШ, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота, широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.9. Осуществление контроля расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов с учредителями.

3.10. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций, проведение инвентаризаций имущества и расчетов, контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами СОШ, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.11. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.12. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.13. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов, соответствующих бухгалтерских записей и своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.15. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной, требуемой законодательством, отчетности в соответствии с налоговым законодательством.

3.16. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

3.17. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам СОШ, выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.18. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.19. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

- выполнения показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.20. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.21. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов, как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.22. Участие в претензионно-исковой работе.

3.23. Проведение (совместно с другими службами) комплексного экономического анализа деятельности СОШ.

3.24. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4. Организация деятельности

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора СОШ.

4.2. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы СОШ.

4.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу бухгалтерии, о чем объявляется приказом СОШ.

4.4. Контроль и ревизия деятельности бухгалтерии СОШ осуществляется в соответствии с нормативными актами, учредителем СОШ, может проводиться аудиторская проверка специализированными организациями по инициативе директора СОШ.

5. Структура

5.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями СОШ и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором СОШ.

5.2. Структура бухгалтерии строится по видам деятельности:

- учет оплаты труда,
- учет родительских взносов по питанию,
- учет расчетов с поставщиками, физическими лицами, внебюджетными фондами.
- прочие операции.

6. Права

Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

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

Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений, служб и работников СОШ.

6.2. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы СОШ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными государственными организациями, другими компаниями, организациями, учреждениями.

6.4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые СОШ, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в организации.

6.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.6. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.7. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других ценностей. Осуществлять процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в т. ч. физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация.

6.8. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором СОШ.

6.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

7. Хранение первичных документов

7.1. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета несет директор СОШ.

7.2. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в организации осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

8. Взаимоотношения, служебные связи

8.1. Взаимоотношения бухгалтерии и служебные связи с другими структурными подразделениями утверждаются директором СОШ по представлению главного бухгалтера.

8.2. Взаимоотношения со структурными подразделениями и сторонними организациями приведены в Приложении.

Приложение
к Положению о бухгалтерии
МБОУ «СОШ №10» НМР РТ

1. Взаимодействия со структурными подразделениями:

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерия получает документы	Бухгалтерия передает документы
Кадровая служба	Приказы по личному составу	
Заместители директора	Табели учета рабочего времени сотрудников. Больничные листы	
Специалист по закупкам	Проекты договоров (контрактов), сметы и другие материалы по вопросам заключения и выполнения договорных обязательств. Проект Плана-графика для его размещения	Информация о размерах финансирования для заключения договоров Указания по вопросам контроля за исполнением договоров
Заместитель директора по АХЧ	Накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям Авансовые отчеты работников Заявления на выдачу денег под отчет	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
Специалист по охране труда	Проект плана мероприятий на текущий год Плановые объемы по проведению специальной оценки рабочих мест	Информация о размерах финансирования и собственных средств для заключения договоров
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности Корреспонденция в адрес бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности Сводки, справки, сведения по запросам директора Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
Заместители директора по учебной части	Тарификация педагогических работников Проекты смет для проведения государственных работ, получения грантов и т. п.	Служебные записки, сводки, справки по выполнению государственного (муниципального) задания, государственных (муниципальных) работ и т. п.

2. Взаимоотношения со сторонними организациями:

Учредитель	Приказы, указания, письма по деятельности организации	Бухгалтерская и статистическая отчетность Приказы, документы, пояснения при проведении контрольных мероприятий
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
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

печатью 7 (семь) листов

Должность

директор
Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Подпись

В.И.Иванов
2011 года М.П.

