

Принято Общим собранием трудового коллектива

Утверждаю: _____

Протокол №7 от 11.03.2019г

директор МБОУ «СШ №14»
В.А. Полякова
приказ № 241 от 15.03.2019г

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия МБОУ «СШ № 14», (далее — Бухгалтерия), является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 14» (далее — МБОУ «СШ № 14»), обеспечивающим ведение бюджетного и внебюджетного учета, эффективное и законное использование бюджетных средств, выделяемых из бюджетов бюджетной системы РФ для осуществления МБОУ «СШ № 14» функций, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», и уставом.

1.2. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- Налоговым кодексом РФ (часть вторая);
- Бюджетным кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;
- инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174-н;
- инструкциями и приказами Министерства финансов Российской Федерации
- распоряжениями администрации г. Нижневартовска;
- настоящим положением.

1.3. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер расчетного стола;
- бухгалтер материального стола;
- экономист.

2. Основные задачи Бухгалтерии

Основными задачами Бухгалтерии являются:

- ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации бюджетного учета;
- осуществление контроля за эффективным расходованием бюджетных и внебюджетных средств, целевым назначением расходов, которые утверждены планом финансово-хозяйственной деятельности.

- Осуществление учета исполнения субсидий, доведенных учредителем до МБОУ «СШ № 14», и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- организация и осуществление финансового делопроизводства и учета факта хозяйственной жизни;
- осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств, материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации;
- учет объектов имущества МБОУ «СШ № 14»;
- ведение бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности МБОУ «СШ № 14», его имущественном положении, доходах и расходах.

3. Полномочия

3.1. В соответствии с возложенными задачами Бухгалтерия осуществляет следующие полномочия:

- осуществление планирования расходов на содержание МБОУ «СШ № 14»;
- составление и представление руководителю проекта бюджета в части формирования расходов на содержание МБОУ «СШ № 14»;
- представление предложений руководителю по внесению изменений в утвержденные бюджетные ассигнования на текущий год;
- расчет с работниками по командировочным расходам;
- осуществление учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, бланков строгой отчетности и своевременное отражение в бюджетном учете операций, связанных с их движением на основе первичных документов;
- ведение учета финансовых и расчетных операций, а также своевременная выверка всех расчетов с подотчетными лицами, другими дебиторами и кредиторами;
- осуществление начисления и своевременного перечисления налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды;
- проведение инвентаризации имущества, денежных средств, обязательств, материальных ценностей, основных средств, своевременное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- осуществление согласно установленному порядку постановления на баланс и списания с баланса МБОУ «СШ № 14» материальных ценностей, основных средств;
- составление и представление в установленные сроки месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности учредителю;
- составление и представление в установленные сроки налоговой и статистической отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- осуществление контроля за:
 - соблюдением финансовой, бюджетной и штатной дисциплины;
 - субсидиями бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета;
 - своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
 - использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

- выполнением показателей финансового, кассового исполнения бюджета;
- рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов;
- проведением факта хозяйственной жизни, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
 - осуществление иных полномочий в сфере финансовой и бухгалтерской деятельности в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Бухгалтерия имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений МБОУ «СШ № 14» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Бухгалтерии, осуществлять контроль за своевременностью их предоставления;
- представлять в установленном порядке МБОУ «СШ № 14» во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, а также в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;
 - вести переписку с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;
 - вносить руководству МБОУ «СШ № 14» предложения в письменном или устном виде по всем видам деятельности в пределах своей компетенции;
 - осуществлять начисления заработной платы и иные финансовые операции лишь при наличии необходимой документации (приказов, распоряжений, договоров, контрактов и т. п.);
 - требовать от руководителей структурных подразделений, отдельных работников принятия мер, направленных на обеспечение сохранности товарно-материальных и других ценностей МБОУ «СШ № 14»;
 - давать разъяснения по вопросам применения Федерального закона «О бухгалтерском учете» и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4. Руководство Бухгалтерией

4.1. Работой Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором МБОУ «СШ № 14».

4.2. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее образование уровня бакалавриата, или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Экономика и управление», или высшее (среднее профессиональное образование) и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Экономика и управление», а также стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита — не менее пяти лет из последних семи календарных лет.

4.3. Главный бухгалтер:

- организует работу Бухгалтерии и несет ответственность за ведение бюджетного учета и организацию финансовой работы;
- распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями, дает им служебные поручения;

- контролирует представление всеми структурными подразделениями МБОУ «СШ № 14» документов, необходимых для осуществления своих функций;
- подписывает совместно с руководителем МБОУ «СШ № 14» соответствующие бухгалтерские документы при осуществлении хозяйственно-финансовой деятельности;
- рассматривает и дает ответы в установленном порядке по документам, адресованным или порученным для исполнения Бухгалтерии;
- вносит руководителю МБОУ «СШ № 14» предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Бухгалтерии;
- осуществляет иные полномочия в связи с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций.

4.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю МБОУ «СШ № 14»;

4.5. В отсутствие главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера.

4.6. Работники Бухгалтерии:

- работают под руководством главного бухгалтера;
- обеспечивают своевременное и качественное выполнение порученной работы и ее организацию на соответствующем участке, несут за это персональную ответственность;
- присутствуют на заседаниях, совещаниях, проводимых руководителем, при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие;
- визируют подготовленные ими к рассмотрению документы и материалы;
- пользуются для исполнения должностных обязанностей необходимыми нормативными документами, информационными и иными материалами, имеющимися в распоряжении МБОУ «СШ № 14»;
- могут ставить перед непосредственным руководителем вопросы о создании надлежащих условий для исполнения своих функциональных обязанностей.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями МБОУ «СШ № 14» по вопросам бухгалтерского учета, предоставлению актов на передачу оборудования в эксплуатацию, расчетов о расходе материалов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерского учета, договоров, смет.

6. Ответственность

6.1. Работники Бухгалтерии несут ответственность за:

- ненадлежащее и (или) несвоевременное выполнение Бухгалтерией полномочий, предусмотренных настоящим положением;
- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководителя;
- соблюдение служебного распорядка МБОУ «СШ № 14»;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2. Ответственность работников Бухгалтерии также устанавливается должностными инструкциями.

6.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- своевременную и правильную выверку операций по лицевому счету, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности