

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
с. АРЗГИР АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МБОУ СОШ № 1 с. Арзгир)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического
совета от 28.08.2015 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ МБОУ СОШ № 1 с. Арзгир
от 29.08.2015 г. № 211

Положение о бухгалтерской службе в МБОУ СОШ №1 с. Арзгир

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерской службе образовательного учреждения (далее – Положение) является стандартом образовательного учреждения (далее – ОУ; Учреждение) в области регулирования бухгалтерского учета.

1.2. Организация бухгалтерского учета возложена на руководителя ОУ, 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. Учреждение 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.

Бухгалтерия является структурным подразделением ОУ и возглавляется главным бухгалтером. Бухгалтерия подчиняется руководителю ОУ в соответствии с организационной структурой.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом ОУ, внутренними документами ОУ, указаниями главного бухгалтера и настоящим Положением.

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

1.6. 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 ОУ.

2. Задачи бухгалтерской службы

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

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

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

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении ОУ 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 ОУ и выявление внутрихозяйственных резервов, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности ОУ.

2.6. Главными задачами бухгалтерской службы являются формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности ОУ, 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 бухгалтерской службы

Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

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

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 (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) по государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности ОУ, 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 операций.

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

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

3.6. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности ОУ, 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, а также проведение инвентаризаций имущества и расчетов, контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами ОУ, 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 судебным 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 ОУ, 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 ОУ.

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 руководителя ОУ.

4.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- обеспечивает правильную и рациональную организацию бухгалтерского учета на основе максимальной централизации, отвечающую требованиям оперативного руководства ОУ, и строгое соблюдение установленных правил ведения учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение руководителю ОУ учетную политику, стандарты ОУ, в т. ч. Положение о бухгалтерской службе;
- осуществляет контроль за:
 - правильным и своевременным оформлением приема и расходования ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
 - своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
 - правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
 - обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным

и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

– по согласованию с руководителем ОУ распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

– вносит предложения руководителю ОУ по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;

– представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах компетенции Бухгалтерии;

– вносит предложения руководителю ОУ по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;

– вносит предложения руководителю ОУ о назначении на должность и освобождении от должности работников Бухгалтерии;

– вносит предложения руководителю ОУ о применении к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

– принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях ОУ по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;

– выполняет поручения руководителя ОУ по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.3. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. Главному бухгалтеру запрещается непосредственно получать по чекам и другим документам денежные средства из касс банков (органов Казначейства), а также получать товарно-материальные и другие ценности для ОУ.

4.4. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы ОУ.

4.5. 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 ОУ.

4.6. Контроль и ревизия деятельности Бухгалтерии ОУ осуществляется в соответствии с нормативными актами, учредителем ОУ, а также может проводиться аудиторская проверка специализированными организациями по инициативе руководителя.

5. Структура

5.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями ОУ и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым руководителем Учреждения.

5.2. Структура Бухгалтерии строится по видам деятельности (*или иным образом*):

- учет оплаты труда,
- учет нефинансовых активов,
- учет расчетов с поставщиками, подотчетными лицами и т. п.

5.3. К главному бухгалтер предъявляются следующие требования:

- высшее профессиональное (экономическое) образование,
- стаж бухгалтерско-финансовой работы, в т. ч. на руководящих должностях, не менее 5 лет.

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 ОУ.

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 ОУ по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с

налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

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

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. Представлять руководителю ОУ предложения о наложении взысканий на работников, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

6.9. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем ОУ.

6.10. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

7.Хранение первичных документов

7.1. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

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

8. Ответственность

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

8.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились 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 денежных средств, других ценностей;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделении казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях ОУ проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

8.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем Учреждения ответственность:

- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- за нарушение сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

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

8.5. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну ОУ, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Учреждения.

9. Взаимоотношения, служебные связи

9.1. Взаимоотношения Бухгалтерии и служебные связи с другими структурными подразделениями утверждаются руководителем по представлению главного бухгалтера:

9.2. Взаимоотношения со структурными подразделениями и сторонними организациями приведены в приложении.

10. Передача дел при смене руководителя

10.1. При смене руководителя ОУ должна осуществляться передача документов бухгалтерского учета.

10.2. При отсутствии комиссии, созданной учредителем для контроля передачи хранящихся у прежнего руководителя ОУ документов и иных ценностей, создается комиссия в самом Учреждении.

10.3. Стороны комиссии и правопреемник руководителя подписывают двусторонний акт, в котором отражаются все существенные моменты, связанные с деятельностью учреждения и его прежнего руководителя, описывается состояние дел, перечисляются передаваемые документы и материальные ценности, в частности:

- учредительные и регистрационные документы ОУ;
- первичные бухгалтерские документы, в т. ч. свидетельства в отношении объектов недвижимого имущества, принадлежащих учреждению;
- лицензии, оформленные на Учреждение;

– другие существенные документы, связанные с финансовой деятельностью ОУ.

10.4. По инициативе правопреемника может быть проведена выборочная или сплошная инвентаризация имущества, расчетов и обязательств. В этом случае издается приказ о проведении инвентаризации с утверждением состава инвентаризационной комиссии.

10.5. При смене руководителя учреждения уведомляются определенные службы и органы, а в отдельных случаях – поставщики с внесением изменений в заключенные с ними договоры.

11. Передача дел при смене главного бухгалтера

11.1. Главный бухгалтер обязан принимать и сдавать дела.

11.2. Прием и сдача дел при смене главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности (п. 6 Положения о главных бухгалтерах, утв. постановлением Совмина СССР от 24.01.1980 № 59 "О мерах по совершенствованию организации бухгалтерского учета и повышению его роли в рациональном и экономном использовании материальных трудовых и финансовых ресурсов").

11.3. Для передачи дел создается комиссия или назначается уполномоченный работник, ответственный за приемку дел, в т. ч. при отсутствии правопреемника или главного бухгалтера.

Приказом руководителя создается комиссия по передаче дел. В ее состав включаются работники, могущие оценить и осуществить передачу дел.

В данный приказ следует включить:

- причину проведения процедуры приема-передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел (Ф. И. О. увольняющегося главного бухгалтера, руководителя или иного уполномоченного руководителем лица);
- лицо, ответственное за приемку дел (Ф. И. О. нового главного бухгалтера, а при его отсутствии – руководителя или иного уполномоченного руководителем лица);
- других лиц, участвующих в приеме-передаче дел (при необходимости).

11.4. По инициативе руководителя, правопреемника или уполномоченного работника, принимающего дела, может быть проведена выборочная инвентаризация имущества и обязательств.

11.5. Осуществляется проверка состояния бухгалтерского учета и отчетности, наличия бухгалтерских и налоговых документов и регистров.

11.6. Передача ключей от сейфа осуществляется с указанием количества дубликатов.

11.7. Передача печатей и штампов осуществляется с указанием оттисков в акте передачи.

11.8. В акте приема-передачи дел (приложение) отражается передача:

- учетной политики ОУ;
- бухгалтерской и налоговой отчетности за три последних календарных года и за текущий год;
- выписок по счетам в банке, договоров, актов сверки расчетов и других расчетных документов;
- документов о регистрации контрольно-кассовой техники (при ее наличии);
- регистров бухгалтерского и налогового учета;
- материалов инвентаризаций;
- актов аудиторских, налоговых и иных проверок за последние три года;
- актов сверки по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами;
- материалов о недостачах, растратах и хищениях, переданных и не переданных в органы расследования;
- материалов судебных разбирательств с контрагентами, работниками или контролирующими органами, в которых образовательная организация на текущий момент принимает участие и т. п.

12. Внесение изменений и дополнений

12.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя ОУ.

13. Вступление в силу

13.1 Настоящее Положение вступает в силу с "01" сентября 2015 г.