

Принято на заседании
Школьной Думы
Председатель
А.А. Сметанин
Протокол № 1 от 10.10.2014



Утверждаю
Директор гимназии
А.В. Майоров
Приказ № 315-0 от 13.10.2014



Положение
о структурном подразделении
МБОУ гимназии № 44
«Бухгалтерия»

Иваново 2014г.

Положение о структурном подразделении МБОУ гимназии № 44 «Бухгалтерия»

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении МБОУ гимназии № 44 «Бухгалтерия» (далее Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом 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»;
- приказом 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 Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» и др.
- Уставом учреждения;
- Настоящим Положением.

1.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

а) СП – структурное подразделение;

б) ПСП – положение о структурном подразделении;

1.3. СП не является юридическим лицом и не является обособленным структурным подразделением. По своему целевому назначению является финансово-хозяйственным.

1.4. Место нахождения – Иваново, Кохомское шоссе 29, корпус Б.

1.5. СП финансируется за счет бюджетных средств в рамках финансирования гимназии и иной приносящей доход деятельности.

1.6. СП создаётся, реорганизуется по решению директора гимназии.

2. Цели и задачи

2.1. Цели:

- ведение бухгалтерского учёта в соответствии с законодательными и нормативными актами;
- сбор, регистрация и обобщение информации о финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Задачи СП:

Деятельность СП (бухгалтерии) направлена на решение следующих задач:

2.3. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности

учреждения.

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

2.5. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности гимназии, формирование полной и достоверной информации о деятельности и её имущественном положении.

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

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении гимназией хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.8. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности гимназии.

3. Функции СП

В процессе своей деятельности СП (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 расходованием 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 судебно-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам гимназии; 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 в 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.

4. Структура СП

4.1. Структура и численность СП (бухгалтерии) определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором гимназии.

4.2. В состав СП (бухгалтерии) входят:

- главный бухгалтер - 1 единица;
- бухгалтер - 2 единиц;

4.3. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора гимназии и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности СП (бухгалтерии)

5.1. Деятельностью СП (бухгалтерии) руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора гимназии.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы СП (бухгалтерии) и ведению бухгалтерского учета;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору гимназии 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 гимназии распределяет обязанности между работниками СП (бухгалтерии) и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания СП (бухгалтерии);
 - назначения на должность и освобождения от должности работников СП (бухгалтерии);
 - применения к работникам СП (бухгалтерии) мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность СП (бухгалтерии);
- представляет СП (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 гимназии.

5.4. Работники СП (бухгалтерии) выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы гимназии.

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

5.6. Аудиторские проверки СП (бухгалтерии) осуществляются специализированными организациями по инициативе директора гимназии.

5.7. Требования работников СП (бухгалтерии) в части порядка оформления операций и представления в СП (бухгалтерию) необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников гимназии.

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

6. Документы СП:

- сметы, лимиты бюджетных обязательств,
- книга доверенностей,
- главная книга,
- бухгалтерские балансы и отчеты документы (приложения к балансу, пояснительные записки и др.) к ним,
- отчеты об исполнении сметы расходов, сметы доходов и расходов,

- статистические и прочие отчеты,
- отчеты по страховым взносам в ФСС и ОПФР, налоговая отчетность,
- документы о проведении документальных проверок финансово-хозяйственной деятельности, правильности взимания налогов,
- бухгалтерские учетные регистры,
- (журналы – операций с прилагаемыми к ним документами, разработочные таблицы, кассовая книга и другие) ,
- договоры хозяйственные, банковского счета,
- карточки учета основных средств, материальных запасов,
- результаты инвентаризации,
- оборотные ведомости,
- регистрационные документы,
- документы по закупкам,
- договоры о материальной ответственности,
- лицевые счета работников,
- листки нетрудоспособности,
- документы по выплате пособий на детей,
- расчет среднего заработка на оплату отпусков,
- табели учета рабочего времени,
- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование,
- налоговые карточки по учету налога на доходы и страховых взносов сотрудников,
- документы на выплату вознаграждения за классное руководство,
- налоговые регистры по ДОУ,
- материалы по организации льготного питания школьников (отчеты, табеля, документы, подтверждающие право на льготу) ,
- договоры о пожертвовании образовательному учреждению денежных средств,
- акты инвентаризационных проверок.

7. Права работников СП (бухгалтерии)

Работники СП (бухгалтерии) в пределах своей компетенции имеют право:

- 7.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности СП (бухгалтерии).
- 7.2. 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.
- 7.3. Представлять в установленном порядке интересы гимназии во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.
- 7.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации гимназии при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности СП (бухгалтерии).

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

7.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию СП (бухгалтерии) и не требующим согласования с директором гимназии.

7.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями СП (бухгалтерии), предусмотренными настоящим положением.

8. Ответственность работников СП (бухгалтерии)

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на СП (бухгалтерию), несет главный бухгалтер.

8.2. 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;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях гимназии проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине СП (бухгалтерии);
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в гимназии.

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

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

8.4. Степень ответственности других работников СП (бухгалтерии) устанавливается их должностными инструкциями.

8.5. Все работники СП (бухгалтерии) отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников гимназии.

9. Взаимоотношения со структурными подразделениями гимназии и сторонними организациями

9.1. Порядок взаимоотношений СП (бухгалтерии) с другими структурными подразделениями гимназии утверждается директором гимназии по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в СП (бухгалтерию)	Документы и сведения, поступающие из СП (бухгалтерии)
----------------------------------	--	--

Секретарь, заместитель директора ответственный за табели учета рабочего времени, заместитель директора ответственный за кадровую работу.	Приказы по личному составу; табели учета рабочего времени работников; листы временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Хозяйственная Служба, заместитель директора по АХЧ	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; 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
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес СП (бухгалтерии)	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки, справки, сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения
<...>	<...>	<...>

9.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

Организация	Документы и сведения, направляемые в СП (бухгалтерию)	Документы и сведения, поступающие из СП (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	Акты и документы по	Приказы, документы и

инспекция	вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	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
<...>	<...>	<...>

10. Основные функции руководителя СП(главного бухгалтера), права руководителя, ответственность руководителя СП

10.1. Функции руководителя СП(главного бухгалтера), права и ответственность определяются должностной инструкцией.

10.2. Функции бухгалтера(ов) определяются должностными инструкциями.

11. Порядок разработки, оформления, утверждения актуализации и хранения ПСП и изменений к нему

11.1. Проект ПСП разрабатывается руководителем СП (заместителем директора).

11.2. Проект ПСП выносится для принятия решения на Школьную думу (Совет).

11.3. После принятия решения рассмотрения выносит проект ПСП для принятия решения на Школьную думу (Совет).

11.4. После принятия решения Школьной думой директор гимназии издает приказ об утверждении ПСП и вводит его в действие.

11.5. Утвержденное положение ПСП хранится в канцелярии гимназии и у руководителя СП (главного бухгалтера) (копия).