

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
городской округ город Ханты-Мансийск
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования «Школа-сад № 7»
(МБОУ ЦО «Школа-сад № 7»)

ПРИКАЗ

О внесении изменения в Положение о бухгалтерии

г. Ханты-Мансийск
«21» 01 2021 г.

№ 52

В целях эффективного управления и координации работы отдела бухгалтерии МБОУ ЦО «Школа-сад № 7»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Положение о бухгалтерии МБОУ ЦО «Школа-сад № 7» утвержденное Приказом от 28.08.2019 г. № 623 в III главу п 3.2. в части «Бухгалтер – 6 единиц» заменить на «Бухгалтер - 7 единиц».
2. Данное изменение действует с 19.01.2021 года.
3. Контроль за исполнением Положения о бухгалтерии в МБОУ ЦО «Школа-сад № 7» возложить на главного бухгалтера.

Директор



К.Г.Букренева

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
городской округ город Ханты-Мансийск
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования «Школа-сад № 7»
(МБОУ ЦО «Школа-сад № 7»)

ПРИКАЗ

Положение о бухгалтерии

г. Ханты-Мансийск
28 августа 2019 г.

№ 623

В целях эффективного управления и координации работы отдела бухгалтерии МБОУ ЦО «Школа-сад № 7»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о бухгалтерии в МБОУ ЦО «Школа-сад № 7».
2. Главному бухгалтеру ознакомить под роспись всех сотрудников бухгалтерии с настоящим Положением о бухгалтерии в МБОУ ЦО «Школа-сад № 7».
3. Контроль за исполнением Положения о бухгалтерии в МБОУ ЦО «Школа-сад № 7» возложить на главного бухгалтера.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 02.09.2019 года.

Директор



К.Г.Букренева

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования «Школа-сад №7»

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ЦО «Школа-сад № 7»



Букренива К.Г.

Приказ от 28.08.2019г. № 623

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

I. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Школа-сад №7» (далее - Учреждение) является локальным актом Учреждения, регламентирующим вопросы организации, задачи и функции, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.3. В своей работе бухгалтерия Учреждения руководствуется и действует в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519)
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных), бюджетных и автономных учреждений»;

- Уставом Учреждения, Учетной политикой, приказами и распоряжениями директора Учреждения и вышестоящих органов, настоящим Положением и иными локально-нормативными актами разработанными в соответствии с Законодательством РФ.

II. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.
- Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения и его имущественном положении;
- Обеспечение информацией, необходимой для внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности в целях контроля за:
 - соблюдением законодательства РФ при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
 - наличием и движением имущества и обязательств;
 - использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.
- Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.2. Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством РФ о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из фактов хозяйственной деятельности Учреждения.
- Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ;
- Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
- Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения; выдача справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- Правильное начисление и своевременное перечисление в соответствии с действующим законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей.
- Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно действующему законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
- Контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

- Своевременное отражение их в учете результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка их оформления;
- Составление и сдача бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- Обеспечение соблюдения кассовой дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, а также других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные следственные органы;
- Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета Учреждения;
- Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности) в соответствии с правилами организации архивного дела РФ;
- Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.
- Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Учреждении.

III. Структура и порядок формирования бухгалтерии

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

3.2. В состав бухгалтерии входят:

Главный бухгалтер – 1 единица;

Бухгалтер – 6 единицы.

3.3. Все сотрудники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

3.4. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии проводится главным бухгалтером.

IV. Организация деятельности бухгалтерии

4.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения учетную политику, Положение о бухгалтерии а также иные локальные документы (по ведению бухгалтерского учета);
- осуществляет контроль за:

- оформлением приема и расходования ценностей, своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех начислений по заработной плате согласно штатного расписания, премий, вознаграждений и пособий, соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников бухгалтерии;
- вносит предложения на рассмотрение директора Учреждения по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания бухгалтерии;
 - назначения на должность и освобождения от должности сотрудников бухгалтерии;
 - применение к сотрудникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;
- представляет 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.
- выполняет поручения (письменные, устные) директора Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

4.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора Учреждения.

4.4. Сотрудники бухгалтерии выполняют свои обязанности согласно утвержденных должностных инструкций и настоящего Положения.

4.5. Контроль и ревизия деятельности бухгалтерии Учреждения осуществляется вышестоящими государственными органами, налоговой инспекцией и внебюджетными фондами.

4.6. Контроль за учетом, хранением и списанием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления (особо ценное), осуществляет Департамент муниципальной собственности Администрации г. Ханты-Мансийска.

4.7. Требования сотрудников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

4.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Учреждения.

V. Основные права и обязанности

5.1. Сотрудники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

- запрашивать и получать от сотрудников Учреждения необходимую информацию и документы для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к бухгалтерскому учету документы, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору Учреждения предложения о наложении взысканий на лиц,

допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в бухгалтерию для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах;

- осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными учреждениями, внебюджетными фондами, банками, кредитными и иными организациями;
- по согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии;
- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением и должностными инструкциями.

Сотрудники бухгалтерии в пределах своей компетенции обязаны:

- Осуществлять возложенные на бухгалтерию задачи и функции в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, должностных инструкций и настоящего Положения.
- В соответствии с графиком документооборота своевременно производить обработку всех поступающих документов в бухгалтерию.
- Консультировать сотрудников Учреждения в части применения действующего законодательства РФ и иных локальных нормативно-правовых документов Учреждения.
- Своевременно предоставлять информацию, документы, отчеты по запросам директора и сотрудников Учреждения, вышестоящих контролирующих органов и других органов государственной власти.

Главный бухгалтер обязан:

- Организовывать работу бухгалтерии и обеспечить качественное и своевременное выполнение сотрудниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.
- Обеспечить не разглашение сотрудниками бухгалтерии информации об Учреждении, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.
- Обеспечивать соблюдение сотрудниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

VI. Ответственность

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

6.2. 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 (или) неправильной сверки операций по лицевым счетам открытым в Департаменте управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска и УФК по ХМАО-Югре, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских счетов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения инвентаризаций у материально-ответственных лиц;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений данного положения и должностных инструкций в части организации ведения бухгалтерского учета в Учреждении.

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором Учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих бухгалтерскую деятельность Учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в соответствующие органы и учредителю.

6.4. Степень ответственности других сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.5. Сотрудники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей Коммерческую и /или служебную тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Учреждения.

VII. Взаимоотношения со структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с вышестоящими контролирующими органами, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и Тюменской области.

7.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими структурными подразделениями Учреждения:

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Документы и сведения, поступающие в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, направляемые из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени сотрудников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков строгой отчетности	Приказы, сведения (информация) по личному составу по запросам директора, инспектора отдела кадров
Хозяйственный отдел	Копии договоров (контрактов), акты и другие документы по вопросам	Сведения о расходе денежных средств ,об остатках

	выполнения договорных обязательств; накладные, счета, счета-фактуры по приобретенным материальным ценностям, основным средствам и оказанным Учреждению услугам.	материальных ценностей; сведения об оплате счетов, дебиторской и кредиторской задолженности; указания по вопросам оформления и представления документов для бухгалтерского учета.
Секретариат	Приказы и распоряжения директора Учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности Учреждения; сводки; справки; сведения по запросам директора Учреждения; ответы на входящую корреспонденцию
Сотрудники Учреждения	Авансовые отчеты, заявления, иные документы.	Сведения о выданных в подотчет денежных средствах, разъяснения действующего Законодательства РФ, все виды справок

7.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями:

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Банк, Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска, УФК по ХМАО-Югре	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком, Департаментом управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска, УФК по ХМАО-Югре.	Расчетно-платежные документы; списки на зачисление аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы, по письменным запросам.
Государственная налоговая инспекция	Акты сверок и другие документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению.	Бухгалтерская и налоговая отчетность, приказы, документы, пояснения по исчислению налоговых платежей.
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочие документы и пояснения по исчислению взносов.
Департамент образования администрации г. Ханты-Мансийска	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по письменным запросам

Прочие организации	Счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, акты сверок.	Направление в адрес организаций, вторых экземпляров подписанных товарных накладных, актов выполненных работ, актов сверок.
--------------------	--	--

VII. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ *М. М. Хатина* _____ Хатина И.В.

Ознакомлены (с):

1. Дюдина И.Ю. *И.Ю. Дюдина* 30.08.2019.
2. Камалитдинова И.И. *И.И. Камалитдинова* 30.08.2019
3. Глебова И.Е. *И.Е. Глебова* 30.08.2019.
4. Подушко Е.О. *Е.О. Подушко* 30.08.2019.
5. Крутиченко А.В. *А.В. Крутиченко* 28.10.2021.