«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета Трудового коллектива _____Г.В.Пивовар
«10» января 2018 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор школы _____Т.Е.Ким
«10» января 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира «средняя общеобразовательная школа № 26».

Принято на общем собрании трудового коллектива
(протокол № 2 от 10.01.2018)

1. Общие положения.

1.1. Положение о бухгалтерии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира “Средняя общеобразовательная школа № 26” (далее - МБОУ «СОШ № 26»; Учреждение) является локальным актом Учреждения, регламентирующим вопросы организации, задачи и функции, права и ответственность бухгалтерии.
1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира “Средняя общеобразовательная школа № 26 (далее - 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. Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации:
- приказ Министерства финансов РФ от 26.12.2010 № 174 н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- приказ Министерства финансов РФ от 01 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 173н «Об утверждении форм первичных 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»;

- Постановление главы города Владимира от 24.03.2011 № 920 «Об утверждении положения о порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений г.Владимира, порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями г.Владимира»;
- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества";
- Постановление главы города Владимира от 22 ноября 2010 г. N 4304 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных или автономных учреждения и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных учреждений»;
- приказы и распоряжения управления образования администрации города Владимира (далее - Учредителя), Устав Учреждения, приказы и распоряжения директора Учреждения, настоящее Положение.
1.4. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

2. Основные задачи и функции бухгалтерии.

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:
- бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения;
- обеспечение учета бюджетной деятельности Учреждения и исполнения расходования им денежных обязательств;
- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;
- подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности;
- участие в формировании бюджета Учреждения;
-разработка проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Учреждения;
- проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением;
- мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения;
- финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Учреждением;
- формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке государственной и ведомственной отчетности в сфере образования.
2.2. Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:
- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Учреждения при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- текущий контроль 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;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения;
- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- принятие мер к предупреждению недостач, хищений и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;
- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;
- осуществление контроля за: правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, товаров и других 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;

- экономическон планирование расходов на содержание Учреждения с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Учреждения;
- проведение анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Основные права.

3.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:
- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии;
- 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;
- представлять директору Учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, 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;
- представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;
- 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.

4. Организация деятельности.

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
4.2. Главный бухгалтер:
- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения положение о Бухгалтерии;

- по согласованию с директором Учреждения распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения директору Учреждения по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Учреждения по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Учреждения о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.
- выполняет поручения директора Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.3. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы Учреждения.
4.4. 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 Учреждения.

5. Структура бухгалтерии.

5.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Учреждения.
5.2. В состав Бухгалтерии входят:
Главный бухгалтер – 1 единица.
Ведущий бухгалтер – 1 единица.
Бухгалтер – 1 единица.

6. Ответственность.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
6.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.
6.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Учреждения.

7.Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

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