



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Новосибирска «Гимназия №4»
Железнодорожного района
630004 ул. Сибирская, 35, (383) 2212523, 2219756

П О Л О Ж Е Н И Е
о бухгалтерии МБОУ Гимназия № 4

Настоящее положение разработано в соответствии требованиями ИСО 9000, регламентирует работу бухгалтерии МБОУ «Гимназия №4» (далее – Гимназия) и является документом системы менеджмента качества.

Положение устанавливает полномочия и ответственность подразделения бухгалтерского учета в работе по обеспечению организации бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «Гимназия №4», контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности и обеспечения финансовой устойчивости Гимназии.

1 Общая часть

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Гимназии.

1.2 Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно директору Гимназии.

1.3 На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы не менее 5 лет по данной специальности.

1.4 В непосредственном подчинении главного бухгалтера находятся:

- бухгалтер по расчету с персоналом, учету арендных обязательств;
- бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей (ТМЦ) – складское хозяйство;

- бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами;

1.5 Отдел бухгалтерского учета руководствуется:

- ФЗ от 6.12.2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»,
- приказ Минфина России от 1.12.2010г №157н,
- приказ Минфина России от 6.12.2010г №174н,
- приказ ФЗ от 05.04.2013г №44-Ф» О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг».

- Учетной политикой Гимназии;

- настоящим Положением;

- документами системы менеджмента качества (СМК).

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение учета финансово-хозяйственной деятельности Гимназии.

2.2 Контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов, а также обеспечением своевременных расчетов с кредиторами, бюджетом, внебюджетными фондами, по банковским кредитам и заемным средствам.

2.3 Анализ финансово-хозяйственной деятельности Гимназии с целью выявления внутрихозяйственных резервов, разработки предложений по ее улучшению и составление прогнозов по доходам и бюджету.

2.4 Проверка финансово-хозяйственной деятельности с целью контроля за правильностью оформления финансовой документации, достоверности учета денежных средств, уплаты налогов.

3 Функции

Для достижения основных задач на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

3.1 Ведение бухгалтерского учета и отчетности, обязательств и хозяйственных операций.

3.2 Разработка форм первичной учетной документации на основе стандартов бухгалтерского учета.

3.3 Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Гимназии.

3.4 Контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.5 Начисление и перечисление налогов в местные и федеральные бюджеты, составление налоговых деклараций.

3.6 Контроль внешних обязательств и финансирования.

3.7 Аналитический учет финансово-хозяйственной деятельности Гимназии.

3.8 Учет основных фондов оборотных средств Гимназии, исполнение средств расходов.

3.9 Контроль за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, ТМЦ и расчетов.

3.10 Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета и операций, связанных с движением денежных средств.

3.11 Представление интересов Гимназии в соответствующих органах при рассмотрении вопросов, имеющих отношение к учету, отчетности и финансовому контролю.

4 Права

Главный бухгалтер имеет право:

4.1 Докладывать руководству о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.2 Требовать от всех подразделений, служб и работников Гимназии оформления финансово-хозяйственных операций первичных документов и их представления в бухгалтерию.

4.3 Вносить на рассмотрение руководства Гимназии предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности.

4.4 Требовать от руководства Гимназии оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5 Участвовать в разработке документов СМК.

4.6 Приостанавливать ведение работ в случае нарушения требований документов СМК.

4.7 Принимать участие в выработке Политики и Целей в области качества Гимназии.

4.8 Выносить на рассмотрение предложения по корректировке документов СМК.

4.9 Права работников бухгалтерии оговорены в их должностных инструкциях.

5 Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

5.1 За неправильное ведение бухгалтерского учета и искажение в бухгалтерской отчетности.

5.2 За несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами.

5.3 За нарушение сроков представления ежемесячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.4 Несоблюдение требований документов СМК.

5.5 Ответственность работников бухгалтерии оговорена в их должностных инструкциях.

6 Структура

6.1 Структура и штат Бухгалтерии утверждаются директором Гимназии с учетом объема выполняемой работы и потребности в штатных единицах по представлению главного бухгалтера.

7 Взаимосвязь с другими подразделениями

7.1. Получение:

- производственных отчетов;
- актов на брак;
- данных о движении ТМЦ (перемещение, переработка), ОС (служебная записка);
- накладных на приход готовой продукции;
- актов технической готовности ОС;
- актов демонтажа ОС;

- данных о техническом состоянии ОС;
- технической документации;
- актов на передачу ОС в эксплуатацию;
- плана ввода в эксплуатацию ОС;
- данных о комплектации ОС;
- приказов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета.

7.2 Предоставление:

- данных по остаткам ТМЦ, наличию ОС;
- проведение инвентаризации фактического наличия ОС, ТМЦ;
- фонда заработной платы и лимитов на расходы.

7.2.1 Получение:

- договоров;
- авансовых отчетов об использовании денежных средств при оформлении услуг за наличный расчет, использовании денежных средств на командировочные расходы;
- готовит и предъявляет претензии и иски поставщикам по качеству продукции, в связи с ненадлежащим исполнением ими договорных обязательств.

7.2.2 Предоставление:

- материалов для оформления претензий и исков на поставщиков некачественной продукции;
- проектов договоров на согласование.

7.3.1 Получение:

- канцелярских средств, средств связи по заявкам;
- установки, ремонта, технического обслуживания средств связи;
- документов (распоряжения, служебные, приказы, письма);
- кандидатов на восполнение вакансий по заявкам бухгалтерии;
- авансовых отчетов об использовании денежных средств при приобретении ТМЦ, ОС и услуг за наличный расчет, использовании денежных средств на командировочные расходы;
- входящей корреспонденции, подписных изданий.

7.3.2 Предоставление:

- заявок на канцелярские средства, средства связи;
- согласовывает разрабатываемые приказы и распоряжения;
- сведений о наличии вакансий и потребностей в специалистах;
- организационно-распорядительных документов;
- исходящей корреспонденции для отправки;
- фонда заработной платы и лимитов на расходы;
- заявок на подготовку и переподготовку специалистов.

7.4 С технической службой

7.4.1 Получение:

- данных о фактическом расходе энергии (электрической энергии, газа), воды в разрезе подразделений;

- счетов и актов сверок от поставщиков энергии, воды;
- технической документации на ОС;
- документов для согласования фонда заработной платы и лимитов на расходы.

7.4.2 Предоставление:

- заявок на техническую документацию;
- фонда заработной платы и лимитов на расходы.

7.5.1 Получение:

- прайс-листов на реализуемую продукцию;
- информации о ценах на продукцию и об их изменениях;
- информации о затратах, произведенных на отгрузку продукции;
- договоров, счетов (накладных) и актов сверок от поставщиков на приобретаемые ТМЦ и ОС;
- договоров, счетов (актов приема выполненных работ) и актов сверок от поставщиков услуг;
- договоров, счетов, ГТД, прочих документов по таможенному оформлению грузов;
- авансовых отчетов об использовании денежных средств при приобретении ТМЦ, ОС и услуг за наличный расчет, использовании денежных средств на командировочные расходы;
- согласовывает и предъявляет претензии и иски поставщикам по качеству, количеству продукции, исполнению договорных обязательств;
- представляет документы по списанию или возврату бракованной продукции.

7.5.2 Предоставление:

- данных о фактическом наличии и движении ТМЦ, ОС;
- выдача доверенностей на получение ТМЦ;
- фонда заработной платы и лимитов на расходы.

7.6 С Финансовым управлением

7.6.1 Получение:

- планов производства на месяц, квартал, год в целом по предприятию и по отдельным структурным подразделениям;
- калькуляций на готовую продукцию;
- проектов оптовых и розничных цен на продукцию (тарифов на работы, услуги);
- отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и предприятием в целом;
- расчет издержек при отбраковке продукции;
- расчет издержек на устранение брака.

7.6.2 Предоставление:

- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- фонда заработной платы и лимитов на расходы.

7.7.1 Получение:

- информации о ходе функционирования системы СМК;
- стандартов и других документов СМК;
- методической помощи.

7.7.2 Предоставление:

- сведений о взысканиях с виновных лиц.
- фонда заработной платы и лимитов на расходы.