

Приложение
к Учетной политике, утвержденной
приказом № 4/1 от «9» января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
«НТТТ» А. В. Пятлина
«09» января 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ **о бухгалтерской службе**

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия подчиняется непосредственно руководителю организации.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с типовым штатным перечнем в Министерства образования Новгородской области.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист и кассир.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.
- 1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
- 1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, по платным образовательным услугам с бюджетом, внебюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.
- 2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.
- 2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.10. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.18. Начисление и выплата государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, питания и компенсации питания, социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (обмундирование, учетная литература, выпуск), социальной поддержки на проезд.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. 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.

3.3. Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками учреждения.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер организации.

4.2. Порядок регулирования спорных ситуаций между главным бухгалтером и руководителем учреждения прописан непосредственно в части 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон N 402-ФЗ).

Главный бухгалтер в своей работе обязан руководствоваться тремя запретами. В силу закона не допускаются:

- «принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок» (ч. 1 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);
- «пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета» (ч. 2 ст. 10 Закона № 402-ФЗ);
- «ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых экономическим субъектом регистров бухгалтерского учета» (ч. 2 ст. 10 Закона № 402-ФЗ).

В случае если между главным бухгалтером и руководителем организации возникнут разногласия, то проводить сомнительную бухгалтерскую операцию нужно будет только с **письменного распоряжения руководителя организации**. После получения таких гарантий, именно директор, а не главный бухгалтер, будет нести ответственность за достоверность отражения финансового положения, финансового результата, движения денежных средств и другой информации (часть 8 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)

4.3. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
--	---	---

1	2	3

5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Кадровая служба	- приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	- ведомости использования очередных отпусков; - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
МТО	- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение товарно-материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников	▪ - 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 по основной деятельности - корреспонденция в адрес бухгалтерии	- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
-------------	---	---

5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

УФК	- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с УФК	- расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
Государственная налоговая инспекция	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению.	- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность.

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Главный бухгалтер или лицо, его замещающее, не может получать непосредственно по чекам и другим документам наличные средства и товарно-материальные ценности, а также выполнять обязанности руководителя бюджетного учреждения на период его временного отсутствия.

6.3. Работники бухгалтерской службы, которые назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном законодательством о труде, подчиняются главному бухгалтеру.

6.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировки, отпуска, временной утраты трудоспособности, и тому подобное) выполнение его обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера, а в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера в соответствии с приказом руководителя бюджетного учреждения - на другого работника бухгалтерской службы.

6.5. Главный бухгалтер в случае невыполнения или неподобающего выполнения возложенных на него полномочий несет ответственность согласно законам.