



Утверждаю:
МАОУ Лицей №9 «Лидер»
Директор
Осетрова И.Г.
30.12.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением автономного учреждения (далее - учреждение), создается и ликвидируется приказом Директора одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.
- 1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.
- 1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - законодательством о бухгалтерском учете;
 - планом счетов по бухгалтерскому учету автономных учреждений и инструкцией по его применению;
 - положениями по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях;
 - иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в автономных учреждениях;
 - уставом автономного учреждения;
 - настоящим положением.

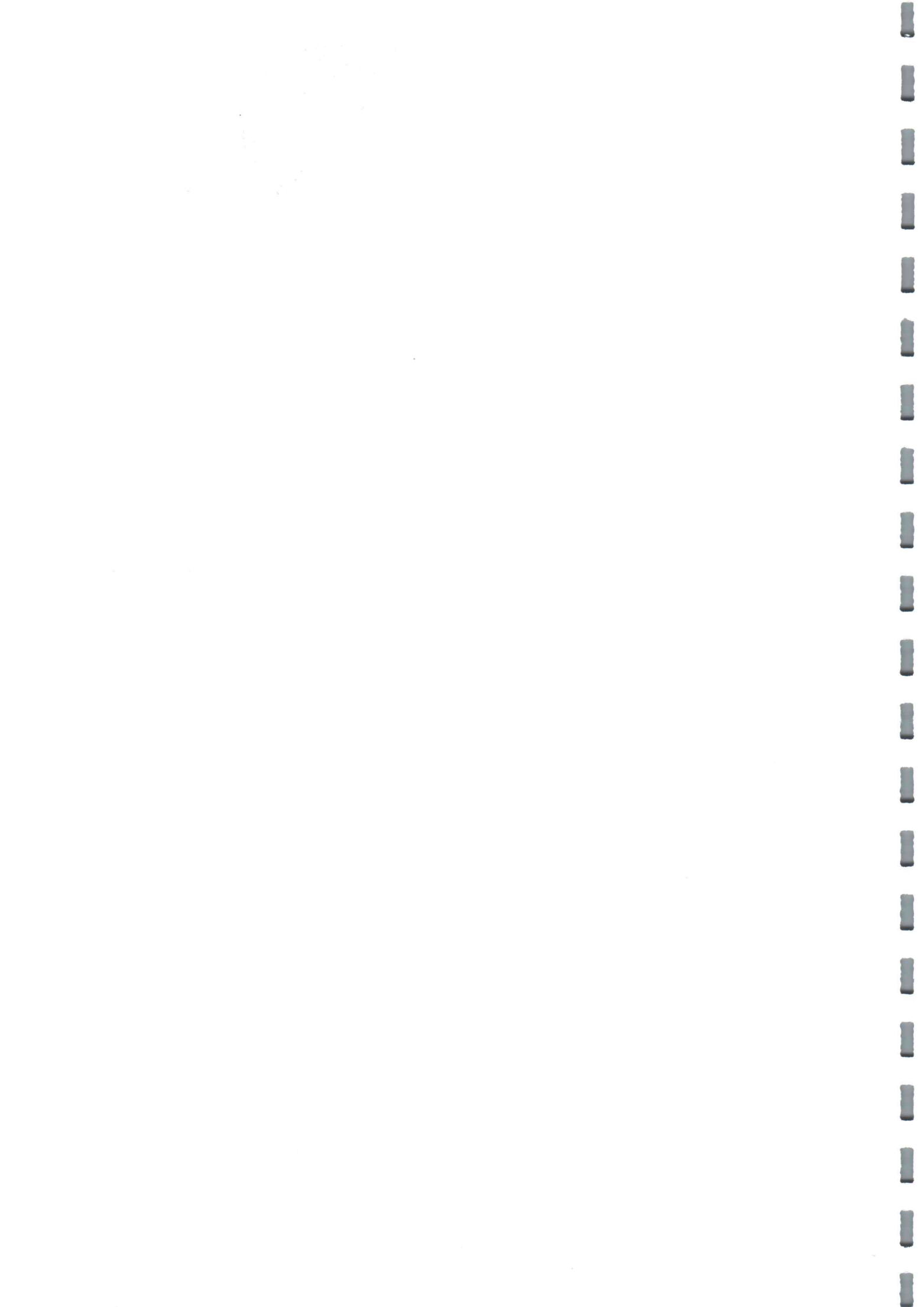
2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

3. Основные задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

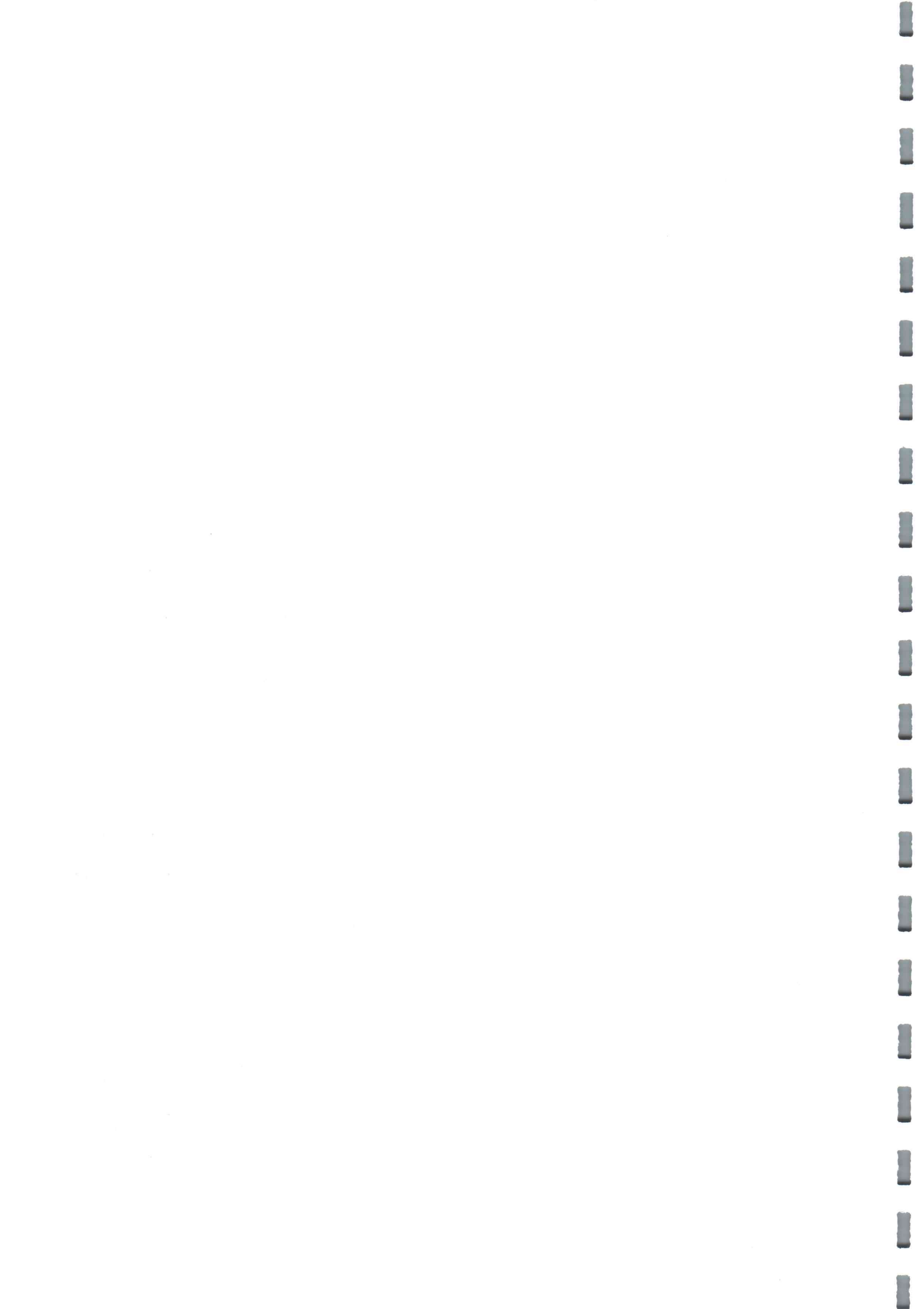
- 3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.
- 3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.
- 3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.



3.5. Выполнение муниципального задания и предоставление отчета по результатам его исполнения.

4. Основные функции

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.
- 4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.
- 4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.
- 4.6. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.
- 4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.
- 4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 4.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
- 4.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.
- 4.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.
- 4.20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.



4.21. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.22. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

4.23. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах); контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами.

4.24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.25. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.26. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.27. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях учреждения (проведение документальных ревизий).

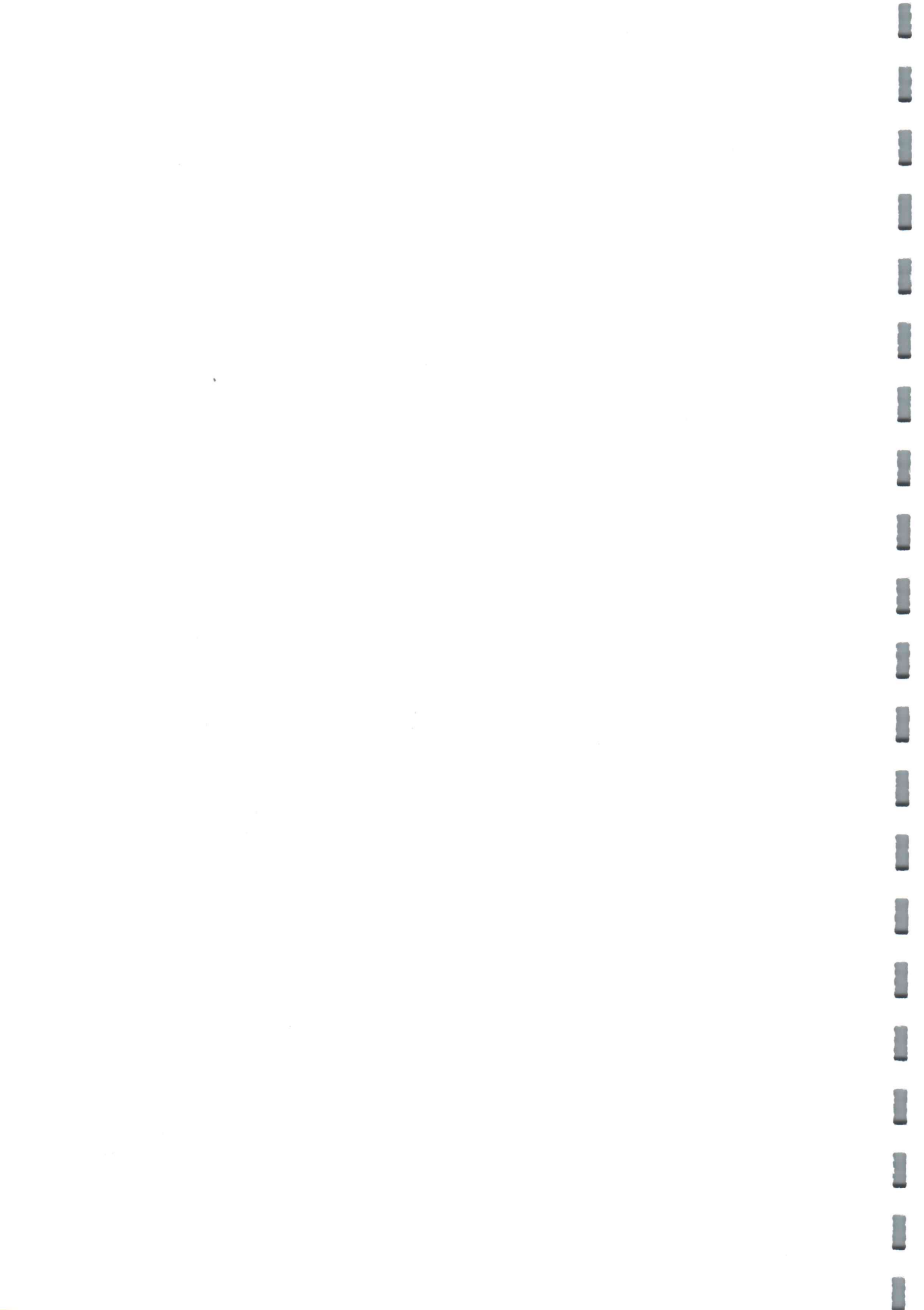
4.28. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.29. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:
 - 1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
 - 2) улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;
 - 3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;
- проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и



расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора и начальника юридического отдела;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;
- по согласованию с директором или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер;
- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

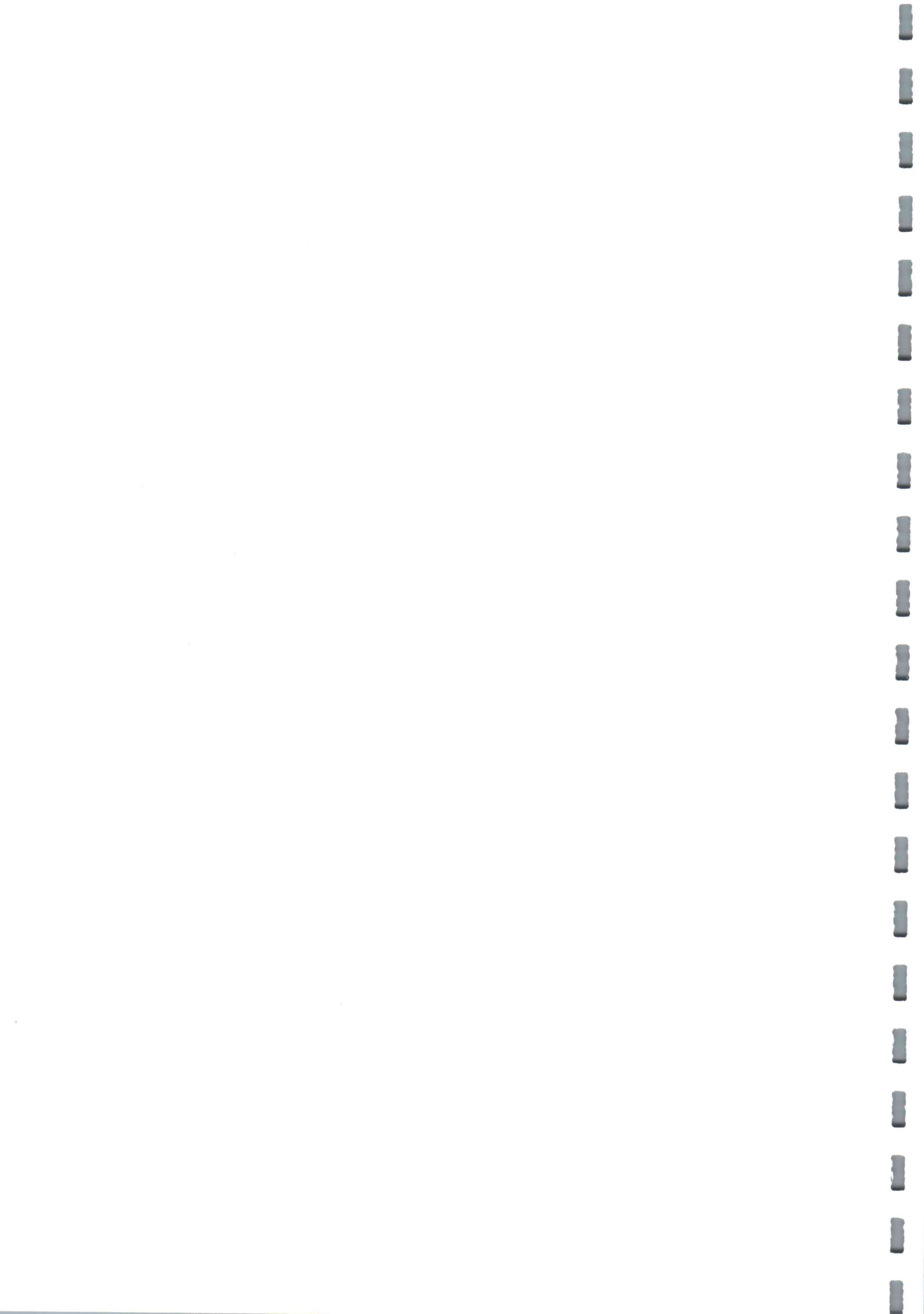
1) С планово-экономическим отделом по вопросам:

- получения: планов оказания услуг, выполнения работ на месяц, квартал, год в целом по учреждению и по отдельным структурным подразделениям; проектов тарифов на работы и услуги; отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и учреждением в целом;
- предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, субвенций; расчетов заработной платы; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2) С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсах; сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- предоставления: утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода.

3) С отделом организации и оплаты труда по вопросам:



- получения: данных об использовании фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; положений о премировании; норм труда; расчетов трудоемкости выполняемых работ, оказываемых услуг
 - предоставления: сведений о фактически начисленной заработной плате по учреждению и по подразделениям; утвержденных фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; сведений о дополнительных выплатах; рекомендаций по оформлению расходования фондов оплаты труда.
- 6.2. Бухгалтерия согласовывает с директором, а также с отделом организации и оплаты труда вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.).
- 6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.
- 7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
- правильное ведение бухгалтерского учета;
 - принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
 - соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - своевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
 - составление достоверной бухгалтерской отчетности.
- 7.3. Главный бухгалтер привлекается наравне с директором к ответственности в случае:
- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
 - нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
- 7.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

