

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания управляющего  
совета  
от «30» августа 2013 года № 01

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 16.09.2013 № 66/3

**Положение о бухгалтерии  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Лычковская средняя школа  
имени Героя Советского Союза Стружкина И.В.»**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лычковская средняя школа имени Героя Советского Союза Стружкина И.В.» (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лычковская средняя школа имени Героя Советского Союза Стружкина И.В.» (далее – ОО).

1.2. Руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.3. В своей работе сотрудники Бухгалтерии руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом ОО;
- локальными нормативными актами ОО;
- настоящим положением;
- указаниями главного бухгалтера и руководителя ОО.

**2. Задачи Бухгалтерии**

2.1. Бухгалтерия решает следующие задачи:

2.1.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ОУ.

2.1.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ОУ.

2.1.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности ОУ, формирование полной и достоверной информации о деятельности ОУ и его имущественном положении.

2.1.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля:

соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении ОУ хозяйственных операций и их целесообразностью;

наличия и движения имущества и обязательств;

использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.1.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ОО и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.1.6. Контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности ОО.

### **3. Функции Бухгалтерии**

3.1. В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни ОО.

3.1.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.1.3. Осуществление предварительного контроля: соответствия заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности ОО, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд; своевременности и правильности оформления первичных учетных документов; законности совершаемых операций.

3.1.4. Осуществление текущего контроля целевого и экономного расходования средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности ОО, а также сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.1.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности ОО и отчета по его исполнению.

3.1.6. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами ОО, своевременное отражение их результатов в учете.

3.1.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.1.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль передачи в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.1.9. Осуществление контроля использования выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.1.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам ОУ; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.1.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и сборов в федеральный,

региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.1.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.1.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.1.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности ОО, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.1.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.1.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.1.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.1.18. Участие в претензионно-исковой работе.

3.1.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности ОУ.

3.1.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в ОО.

## **4. Структура Бухгалтерии**

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым руководителем ОО.

4.2. В состав Бухгалтерии входит главный бухгалтер – 1 единица.

4.3. Работник Бухгалтерии назначается на свою должность приказом руководителя ОО и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру, главный бухгалтер - руководителю ОО.

## **5. Организация деятельности Бухгалтерии**

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом руководителя ОО.

5.2. Главный бухгалтер:

5.2.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета.

5.2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю ОО учетную политику, стандарты ОО, в т. ч. положение о бухгалтерии.

5.2.3. Осуществляет контроль:

оформления приема и расходования ценностей, предъявления претензий к поставщикам;

взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;

расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;

списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; проведения переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформления в установленном порядке.

5.2.4. По согласованию с руководителем ОО распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции.

5.2.5. Вносит предложения на рассмотрение руководителя ОО по вопросам:

совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;

назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;

применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии.

5.2.6. Представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

5.2.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий ОО по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности могут переходить к другому должностному лицу, назначенному приказом руководителя ОО.

5.4. Работники Бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы ОО.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем ОО.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе руководителя ОО.

5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников ОО.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель ОО.

## **6. Права работников Бухгалтерии**

6.1. Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.1.3. Представлять в установленном порядке интересы ОО во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.1.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации ОО при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.1.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов ОО.

6.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем ОО.

6.1.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

## **7. Ответственность работников Бухгалтерии**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. 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 ОО;

несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;

нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

несвоевременного проведения в структурных подразделениях ОО проверок и документальных ревизий;

составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;

других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в ОО.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем ООО ответственность за нарушение:

правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность ООО;

сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников ООО.

## 8. Взаимоотношения со структурными подразделениями ООО и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями ООО утверждается руководителем ООО по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
Кадровая служба (директор, заместители директора)	Приказы по личному составу; табели учета рабочего времени работников; листы временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; копии приказов по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности. Сводки, справки, сведения по запросам директора. Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	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
Столовая	Меню- требование по расходу продуктов питания, отчет по движению продуктов питания	Инвентаризационные и сличительные описи по остаткам продуктов питания. Проверенные главным бухгалтером отчеты кладовщика по продуктам питания

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается руководителем ОО по представлению главного бухгалтера.

Организация	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
Казначейство Банк	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	Расчетно-платежные банковские документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
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
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов

## 9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

9.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ОО.