



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «КОМПЛЕКС «ПОКРОВСКИЙ»
Линейная ул., 99г, Красноярск, 660043, Россия
E-mail: pr@153krsk.ru, www.153krsk.ru, +7(391) 222-08-09, ОГРН 1142468044938,
ИНН/КПП 2466274970/246601001

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 2 от «13» 09 2021 г.

Управляющим советом

Протокол № 2 от «11» 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Покровский

Приказ №

от «05»



«Комплекс

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

*

№ 02-02/87 от 27.09.2021



2 000000 258652

1. Общие положения

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа «Комплекс Покровский» (далее – Школа) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии Школы, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Школы, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.3. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- Законодательством РФ;
- Уставом Школы;
- Локальными нормативными актами Школы;
- Настоящим Положением;
- Указаниями главного бухгалтера и директора Школы.

2. Основные задачи Бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Школы.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Школы.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Школы, формирование полной и достоверной информации о деятельности Школы и ее имуществом положении.

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

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении Школой хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Школы и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Школы.

3. Основные функции Бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

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

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

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности Школы, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Школы, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности Школы и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами Школы, своевременное отражение их результатов в учете.

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

3.8. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

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

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. 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.

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

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

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

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

3.17. 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.

3.18. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Школы.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Школе.

4. Структура и порядок формирования Бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Школы.

4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- 2 экономиста;
- 2 бухгалтера (расчетная группа);
- бухгалтер (материальная группа);
- 2 бухгалтера (группа питания).

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора Школы.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на учреждение директору Школы учетную политику, стандарты Школы, в том числе положение о Бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
 - ✓ оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
 - ✓ взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
 - ✓ расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;

✓ списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;

- по согласованию с директором Школы распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения на рассмотрение директора Школы по вопросам:

- ✓ совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;

- ✓ назначения на должность и освобождение от должности работников Бухгалтерии;

- ✓ применение к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- ✓ издание документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;

- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Школы по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора школы.

5.4. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем Школы.

5.5. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляется специализированными организациями по инициативе директора Школы.

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

5.7. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Школы.

6. Права и обязанности Бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

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

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

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

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

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов Школы.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором Школы.

6.7. 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 Школы;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях Школы проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;

- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в Школе.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором Школы ответственность за нарушения:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Школы;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности, соответствующим органам и учредителю;
- сроков начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы работникам Школы.

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 Школы.

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Школы.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений.