

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
ГБОУ УР «Лицей № 41»  
Протокол от 31.08.2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 10-ОД от 31.08.2020 г.  
Директор ГБОУ УР «Лицей № 41»  
Т.В. Анисимова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о бухгалтерии ГБОУ УР «Лицей № 41»

#### 1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерия ГБОУ УР «Лицей № 41» является структурным подразделением школы, образованного с целью организации бухгалтерского учета в Учреждении (далее по тексту – бухгалтерия).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

Федеральным Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Инструкцией «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н, нормативными актами, регламентирующими деятельность бухгалтерии, приказами директора лицея, распоряжениями главного бухгалтера;

#### 2. Основные задачи, функции и направления деятельности Бухгалтерии.

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

2.1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения и подчиняется Главному бухгалтеру, а также директору Учреждения.

Бухгалтерия имеет свой штат, специальное помещение, техническое оборудование и документацию.

Согласно штатного расписания в состав Бухгалтерии входят: • главный бухгалтер – (1 ставка) • ведущий бухгалтер – (2 ставки)

#### 2.2. Основные задачи Бухгалтерии:

2.2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.2.5. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом бюджетным законодательством.

2.2.6. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

#### 2.3. Основные функции Бухгалтерии:

2.3.1. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством.

2.3.2. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и иной информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.3.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.3.4. Учет всех хозяйственных операций Учреждения.

2.3.5. Учет исполнения бюджетов Учреждения.

2.3.6. Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой, бюджетной и иной требуемой законодательством отчетности.

2.3.7. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

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

2.3.9. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

2.3.10. Своевременное осуществление расчетов с организациями и отдельными физическими лицами.

2.3.11. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Учреждения, выдача справок сотрудникам по вопросам начислений и удержаний из заработной платы и других выплат.

2.3.12. Проведение инвентаризации нефинансовых активов и обязательств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

2.3.13. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.3.14. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического учета, контроль за достоверностью информации.

2.3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.

2.3.16. Участие в подписании договоров с контрагентами Учреждения в пределах своей компетенции.

2.3.17. Взаимодействие с внутренними и внешними проверками финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Структура и порядок формирования Бухгалтерии.

2.4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

2.4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

2.4.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника Бухгалтерии.

2.4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению Главного бухгалтера.

2.4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

2.4.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.5. Права и обязанности Бухгалтерии

. Бухгалтерия имеет право:

2.5.1. Организовывать исполнение решений директора Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим работникам Учреждения, организовывать проведение совещаний по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

2.5.2. Запрашивать документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

2.5.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

2.5.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

Бухгалтерия обязана:

2.5.5. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Учреждения.

2.5.6. Исполнять решения директора по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

2.5.7. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

2.5.8. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

2.5.9. На основании доверенности действовать от имени Учреждения и в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

2.5.10. В порядке и пределах, установленных директором Учреждения подписывать финансовые документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

2.5.11. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии.

2.5.12. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;

2.5.12. Вносить предложения директору Учреждения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

2.5.13. Вносить предложения директору о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

2.5.14. Предупреждать от имени Учреждения работников Бухгалтерии, на основании приказов/распоряжений директора, о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.

2.5.15. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Учреждения.

2.5.16. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

Главный бухгалтер обязан:

2.5.17. Обеспечить организацию бухгалтерского учета и контроля в Учреждении.

2.5.18. Контролировать законность, своевременность и правильность оформления документов.

2.5.19. Обеспечивать проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности.

2.6. Ответственность Бухгалтерии.

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения, несут ответственность за:

2.6.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

2.6.2. Причинение Учреждению убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

2.6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Учреждения по вопросам компетенции Бухгалтерии.