

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического Совета  
протокол № 1 от 29.08.2022г

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МОУ «СОШ «ЛЦО»  
№142 от 30.08.2022г

### **ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии в МОУ «СОШ «ЛЦО»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением в МОУ «СОШ «ЛЦО» (далее – образовательная организация - (ОУ)).

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ОУ.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера его обязанности возлагаются на бухгалтера.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ОУ по представлению главного бухгалтера.

1.5. Настоящее «Положение о бухгалтерии в МОУ «СОШ «ЛЦО» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- Уставом и локальными актами ОУ;
- учетной политикой;
- иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).

#### **2. Структура бухгалтерии**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор ОУ по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

#### **3. Задачи бухгалтерии**

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ОУ и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью ОУ, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности ОУ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### **4. Функции бухгалтерии**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности ОУ, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности ОУ, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. Д.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для ОУ и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников ОУ.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ОУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.14. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.15. Составление баланса и оперативных сводных отчетов по исполнению плана финансовой-хозяйственной деятельности.

#### **5. Права бухгалтерии**

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений ОУ соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений ОУ и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству ОУ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. 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 ОУ и начальника юридического отдела.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем ОУ.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ОУ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем ОУ привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям ОУ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений ОУ.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений ОУ, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю ОУ для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству ОУ о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем ОУ меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для ОУ, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю ОУ в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя ОУ в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

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

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее «Положение о бухгалтерии в МОУ «СОШ «ЛЦО» принимается педагогическим Советом ОУ, вступает в силу с момента утверждения и действует до его изменения или отмены.

7.2. Положение подлежит размещению на официальном сайте ОУ.