



Ю.Б. Скопин

Приказ от 07.07.2012 № 01-09-31

Положение о бухгалтерии Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Просницкий лицей»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Просницкий лицей» (далее - лицей), является внутренним документом лицея, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.
- 1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением лицея и подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом лицея и настоящим Положением.
- 1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами лицея.

2. Основные задачи бухгалтерии

- 2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности лицея.
- 2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности лицея.
- 2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
- 2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами лицея.
- 2.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции бухгалтерии

- 3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями лицея;

- 3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности лица, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- 3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.5. Учет всех хозяйственных операций лица;
- 3.6. Учет исполнения бюджетов лица;
- 3.7. Налоговый учет Компании, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- 3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- 3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- 3.10. 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;
- 3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами лица;
- 3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками лица. Выдача справок сотрудникам лица по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- 3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности лица по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- 3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов лица;
- 3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами лица;
- 3.19. Участие в претензионно-исковой работе лица;
- 3.20. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами лица.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

- 4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором лица.
- 4.2. Работой Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором лица.
- 4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности возлагаются на другого работника бухгалтерии.
- 4.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором лица по представлению главного бухгалтера.
- 4.5. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором лица.
- 4.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности бухгалтерии

- 5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в лицее порядке:
 - 5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления лица по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.
 - 5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.
 - 5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.
 - 5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.
 - 5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.
- 5.2. Бухгалтерия обязана:
 - 5.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов лица.
 - 5.2.2. Исполнять решения органов управления лица по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.
 - 5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами лица.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

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

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором лица, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

5.3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

5.3.5. Вносить предложения директору лица о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору лица о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени лица работников бухгалтерии на основании приказов директора лица о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

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

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации о лице, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим

Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами лица, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение лицом убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов лица в деятельности лица по вопросам компетенции бухгалтерии.

6.4. Разглашение информации о лице, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.
