

СОГЛАСОВАНО

Решением

Совета лицея

протокол № 1

от « 30 » августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ

«Лингвистический лицей № 25»



Велижово

приказ

от « 30 » августа 2017г.

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О бухгалтерии» (далее – Положение), структурном подразделении Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лингвистический лицей № 25» (далее – Лицей) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Лицея, в административном отношении подчиняется непосредственно директору Лицея, а функционально – главному бухгалтеру. Бухгалтерию имеет свой штат, специальное помещение, техническое оборудование и документацию. Согласно штатному расписанию в состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – (1 ставка)
- бухгалтер 1 категории – (3 ставки)
- кассир - (0.5 ставки).

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, регулиującym сферу бухгалтерского и налогового учета;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора Лицея по основной деятельности и личному составу;
- инструкцией по бухгалтерскому учету;;
- настоящим Положением.

2. Цели и задачи бухгалтерии

2.1. Бухгалтерия создается с целью формирование полной и достоверной информации о деятельности Лицея и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Основными задачами бухгалтерии является:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом бюджетным законодательством;
- формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности;
- мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;

- взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

3. Основные функции бухгалтерии

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Лицея, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.2. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и иной информации о деятельности Лицея, его имущественного положения, доходах и расходах.
- 3.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.4. Учет всех хозяйственных операций Лицея.
- 3.5. Учет исполнения бюджета Лицея.
- 3.6. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.7. Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой, бюджетной и иной требуемой законодательством отчетности.
- 3.8. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 3.9. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, а также иных платежей в соответствии с законодательством.
- 3.10. Своевременное осуществление расчетов с организациями и отдельными физическими лицами.
- 3.11. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Лицея, выдача справок сотрудникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 3.12. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.
- 3.13. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Лицея по данным бухгалтерского, управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.14. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.
- 3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.16. Участие в подписании договоров с контрагентами Лицея в пределах своей компетенции.
- 3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.18. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.
- 3.19. Взаимодействие с внутренними и внешними проверками финансово-хозяйственной деятельности.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

- 4.1. Структура и штатная численность бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Лицея.
- 4.2. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Лицея.
- 4.3. Во время отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника бухгалтерии.
- 4.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Лицея по представлению главного бухгалтера.
- 4.5. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.
- 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

Бухгалтерия имеет право:

- 5.1. Организовывать исполнение решений директора Лицея по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим работникам Лицея, организовывать проведение совещаний по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.
- 5.2. Запрашивать документы, материалы, справки и иные сведения (информацию) необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.
- 5.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.
- 5.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

Бухгалтерия обязана:

- 5.5. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Лицея.
- 5.6. Исполнять решения директора по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.
- 5.7. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Лицея.
- 5.8. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

- 5.9. На основании доверенности действовать от имени Лицея и в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.
- 5.10. В порядке и пределах, установленных директором Лицея подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций.
- 5.11. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии.
- 5.12. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии.
- 5.13. Вносить предложения директору Лицея о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.
- 5.14. Вносить в установленном порядке предложения директору о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

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

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

5.17. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

Главный бухгалтер обязан:

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

5.19. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

5.20. 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 Лицея, несут ответственность за:

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

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

6.3. Нарушение законодательства РФ, Устава и внутренних документов Лицея по вопросам компетенции бухгалтерии.