

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Политехническая гимназия



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ
Политехническая гимназия
от 25.03.2021 №114

Положение
О бухгалтерии муниципального автономного общеобразовательного
учреждения
Политехническая гимназия
г. Нижний Тагил Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Политехническая гимназия (далее МАОУ Политехническая гимназия) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

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

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением МАОУ Политехническая гимназия и подчиняется Главному бухгалтеру, а также директору МАОУ Политехническая гимназия.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Конституцией РФ, актами президента РФ, Правительства РФ, актами Представительных и исполнительных органов власти, законодательством о бухгалтерском учете, планом счетов по бухгалтерскому учету автономных учреждений и инструкцией по его применению, положениями по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях, иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в автономных учреждениях, Уставом, указаниями главного бухгалтера, директора и настоящим Положением.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

2.5. Выполнение муниципального задания и предоставление отчета по результатам его исполнения.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

3.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.

3.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

3.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

3.6. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.

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

3.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

3.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.13. Своевременный учет выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.14. Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

3.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

3.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.19. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.23. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях учреждения (проведение документальных ревизий).

3.24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.25. Рассмотрение приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

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 МАОУ Политехническая гимназия.

4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором МАОУ Политехническая гимназия.

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.

4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором МАОУ Политехническая гимназия 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

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в учреждении порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений директора МАОУ Политехническая гимназия по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим работникам учреждения, организовывать проведение совещаний по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать 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. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), 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 МАОУ Политехническая гимназия.

5.2.2. Исполнять решения директора 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 МАОУ Политехническая гимназия.

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

5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

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

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором МАОУ Политехническая гимназия 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 о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

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

5.3.7. Предупреждать от имени МАОУ Политехническая гимназия работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.

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

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. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.4.3. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии, в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами МАОУ Политехническая гимназия, несут ответственность за:

6.1. Надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

6.2. Правильное ведение бухгалтерского учета:

6.2.1. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

6.2.2. своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

6.2.3. соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

6.2.4. своевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;

6.2.5. составление достоверной бухгалтерской отчетности.

6.3. Причинение МАОУ Политехническая гимназия убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.4. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов МАОУ Политехническая гимназия в деятельности учреждения по вопросам компетенции Бухгалтерии.