

Кировское  
областное  
государственное  
общеобразовательное автономное учреждение  
«Вятский технический лицей»  
КОГОАУ «Вятский технический лицей»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

30.11.2020 № 71

г. Киров  
о бухгалтерии  
в Вятском техническом лицее



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Г.В. Долгих

2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением лицея, обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности лицея, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.2. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора лицея по представлению главного бухгалтера.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом лицея;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

## 2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности учреждения;
- обеспечение учета фактов хозяйственной деятельности учреждения и исполнения расходований им денежных обязательств;
- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;

- подготовка и предоставление бухгалтерской отчетности учредителю;
- разработка планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование учреждением;
- финансовая экспертиза договоров на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых учреждением;
- формирование в установленном порядке налоговой, статистической отчетности и иной информации.

2.2. Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения;
- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в социальные фонды;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет иной приносящей доход деятельности;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- широкое применение современных средств автоматизации;
- ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
- принятие мер к предупреждению недостач и других нарушений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, хищениям и другим злоупотреблениям;
- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;
- осуществление контроля за:
  - правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, товаров и других ценностей;
  - своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
  - правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей стимулирующих и компенсационных выплат, пособий; соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
  - обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;
  - проведение комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

### 3. Основные права

Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- представлять в установленном порядке интересы учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными социальными фондами, другими компаниями, организациями, учреждениями;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии;

- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

#### 4. Организация деятельности

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

##### 4.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения положение о бухгалтерии;

- по согласованию с директором Учреждения распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения директору учреждения по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

- вносит предложения директору учреждения по совершенствованию структуры и штатного расписания бухгалтерии;

- вносит предложения директору учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников бухгалтерии;

- вносит предложения директору учреждения о поощрении сотрудников бухгалтерии за успешную работу;

- выполняет поручения директора учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4.3. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы учреждения.

4.4. Контроль и ревизия деятельности бухгалтерии учреждения осуществляется министерством образования, министерством финансов области.

4.5. Контроль за учетом, хранением и списанием имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, осуществляет министерство государственной имущества области.

#### 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников учреждения.

6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора учреждения.