

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 9
имени заслуженного учителя школы Российской Федерации А.Н.Неверова
Дзержинского района Волгограда»



Утверждаю
директор МОУ Лицей № 9

Жигульская И.В.
«09» января 2020г.

Положение

«09» января 2020г. № 01-21-102
г. Волгоград

о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением МОУ Лицей № 9 (далее Лицей) на правах службы и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Лицея с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, экономист, 1,5 ставки бухгалтеров, специалист по закупкам, контрактный управляющий. Дополнительно могут вводиться другие должности.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Лицея.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора Лицея по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Лицея.
- 2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.
- 2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Лицея, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.13. Составление и согласование с директором Лицея плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.
- 2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Лицея с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников Лицея представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.2. 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.

3.3. Представлять директору Лицея предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными (муниципальными) органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками Лицея.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер Лицея.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Лицея по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерия получает документы	Бухгалтерия передает документы
1	2	3

Кадровая служба	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу; - таблицы учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы 	<ul style="list-style-type: none"> - ведомости использования очередных отпусков; - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Заведующий хозяйством, Заместители директора	<ul style="list-style-type: none"> - хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение товарно-материальных ценностей 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Секретарь руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности - корреспонденция в адрес бухгалтерии 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности

5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

Банк, Департамент финансов, УФК по Волгоградской области	<ul style="list-style-type: none"> - выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком, департаментом финансов, УФК по Волгоградской области 	<ul style="list-style-type: none"> - расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью
Государственная налоговая инспекция, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Органы	<ul style="list-style-type: none"> - акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; заполнение отчетности, выполнение различных заданий и отчетов 	<ul style="list-style-type: none"> - приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); отчеты по взносам в различные фонды, отчеты в статистические органы, отчеты в департамент по образованию администрации Волгограда и т.д. -



Протинуровано, пронумеровано и скреплено
печатью *Жингильска*
Жингильска
Директор МОУ Лицей № 9
Жингильска И.В.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512644

Владелец Жигульская Ирина Викторовна

Действителен с 13.06.2023 по 12.06.2024