

Согласовано:

Председатель СТК

\_\_\_\_\_ А.П. Олексенко  
Протокол №25 от 09.01.2024г.

Утверждаю:

И.о.директора МБОУ «Новоаганская  
ОСШ имени маршала Советского Союза  
Г.К. Жукова»

\_\_\_\_\_ Т.А. Краснобородкина  
«31» января 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова»**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением школы и подчиняется непосредственно директору школы.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 №103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 №62н.

1.3. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор школы с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности по согласованию с Управлением образования администрации Нижневартковского района.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора школы по согласованию с учредителем (Администрацией Нижневартковского района).

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников учреждения.

1.7. Сотрудники бухгалтерии назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы по представлению главного бухгалтера.

1.8. Квалификационные требования главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются приказом Министерства труда и социальной защиты РФ

от 21 февраля 2019 г. №103н «Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер», Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37.

Функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.9. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет,

- Уставом учреждения,

- учетной политикой учреждения,

- локальными актами учреждения (приказами директора школы) по основной деятельности и по личному составу,

- настоящим положением.

1.10. Основными задачами бухгалтерии являются:

1.10.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственной деятельности учреждения.

1.10.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.

1.10.3. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

1.10.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

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

1.10.6. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

1.10.7. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Функции**

2.1. В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющей

своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения;

- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых операций, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Учреждения;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Учреждение должно обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Учреждения;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- составление отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

### **3. Права и обязанности**

#### **3.1. Бухгалтерия имеет следующие права:**

3.1.1. Требовать от подразделений и сотрудников учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки документов и сведений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.1.2. 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.

3.1.3. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также по результатам проверок.

3.1.4. Представлять интересы в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями и учреждениями.

3.1.5. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.1.6. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

3.1.7. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

3.1.8. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, вышестоящих организаций и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

3.1.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

#### **3.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.**

3.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору учреждения для принятия мер.

3.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

3.2.4. Применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

3.2.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

3.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

3.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и сотрудников учреждения.

#### 4. Аттестация

4.1. Аттестация бухгалтера проводится посредством объективной оценки деятельности работника исходя из определенных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

4.1.1. Порядок подготовки и проведения аттестации.

Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией учреждения. Она включает следующие мероприятия:

1. подготовку необходимых документов на аттестуемого;
2. разработку графиков проведения аттестации;
3. определение состава аттестационной комиссии;
4. организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

4.1.2. На работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление.

Представление должно содержать всестороннюю оценку данного работника:

1. Соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
2. Его профессиональной компетентности;
3. Отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;
4. Показателей результатов работы;

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представленными материалами не менее чем за две недели до аттестации.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

4.1.3. Конкретные сроки, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии утверждаются руководителем учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

1. наименование подразделения, в котором работает аттестуемый;
2. его фамилия;
3. должность;
4. даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
5. должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

4.2. Состав аттестационных комиссий

В состав аттестационной комиссии включаются:

1. председатель;
2. члены комиссии.

В аттестационную комиссию включаются руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты.

4.3. Регламент работы аттестационной комиссии.

Комиссия правомочна проводить аттестацию и голосовать при участии в заседании не менее двух третей своего состава. Рекомендации комиссии и оценка деятельности

работника принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности и квалификационной категории. Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

#### 4.4. Результаты аттестации.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работника определенной должности, о присвоении квалификационной категории и об отнесении к тому или иному коэффициенту оплаты труда. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения.

##### 4.4.1. Реализация решений аттестационной комиссии

Руководитель учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссии.

О принятом руководителем решении в трудовой книжке делается соответствующая запись с указанием квалификационной категории.

Оплата по вновь присвоенной категории производится на основании Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций района, подведомственных управлению образования администрации района

##### 4.4.2 Признание работника не соответствующим заявленной квалификационной категории.

В случае признания работника не соответствующим заявленной квалификационной категории аттестация на ту же или более высокую квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.

По решению аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности руководитель учреждения вправе:

1. перевести работника на иную или нижестоящую должность;
2. изменить существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;
3. уволить его по результатам данной аттестации.

Следует заметить, что перевод работника по результатам аттестации на другую или нижеоплачиваемую должность возможен только с письменного согласия работника.

В силу подпункта "б" пункта 3 статьи 81 Кодекса увольнение по причине недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допустимо только при условии, что несоответствие работника занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации подтверждено результатами аттестации, проведенной в порядке, предусмотренном федеральным законом или иным нормативным правовым актом, либо в порядке, закрепленном в локальном нормативном акте организации. Учитывая это, работодатель не вправе расторгнуть трудовой договор с работником по названному основанию, если в отношении этого работника аттестационная комиссия пришла к выводу о соответствии работника занимаемой должности. При этом выводы аттестационной комиссии о деловых качествах работника подлежат оценке в совокупности с другими доказательствами по делу. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

## 5. Ответственность

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

5.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

5.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения или по его поручению главный бухгалтер.

## 6. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения и третьими лицами

Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

6.1. *Со всеми структурными подразделениями школы:*

- по вопросам бухгалтерского учета;
- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- по вопросам приобретения материально-технических ценностей, программных продуктов, оргтехники и т.д.

- по вопросам, связанным с подготовкой локальных нормативных актов;

- по вопросам представления авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица.

6.2. *Со специалистом по кадрам:*

- по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о приеме на работу, увольнении, отпуске, перемещении в учреждении и т.д.;

- по вопросам, связанным с оформлением и предоставлением больничных листов;

- по вопросам, связанным с исполнением приказов директора по личному составу.

- по вопросам сдачи отчетности в СФР.

6.3. *С заместителем директора по АХЧ:*

- по вопросам заключения, исполнения договоров (контрактов), подписания актов, товарных накладных (УПД); проведения внутренней экспертизы выполненных работ, поставленных товаров, касающихся выполнения договорных обязательств.

- по вопросам, связанным с составлением и предоставлением табеля учета рабочего времени техперсонала.

- по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

6.4. *С учебной частью:*

- по вопросам движения учащихся;

- по вопросам тарификации педагогического состава,

- по вопросам отчетной документации.

- по вопросам, связанным с составлением и предоставлением табеля учета рабочего времени педагогического персонала.

- по вопросам приобретения материально-технических ценностей, программных продуктов, оргтехники, учебной литературы и учебных пособий в соответствии с ФГОС;

- по вопросам участия в конкурсах, олимпиадах, семинарах и др. мероприятиях обучающихся и педагогов;

6.5. С налоговыми органами, органами статистики, органами СФР, негосударственными пенсионными фондами:

- по вопросам представления соответствующей отчетности, справок о состоянии расчетов, актов сверки взаиморасчетов

6.6. С банковскими структурами:

- по вопросам расчетно-платежных банковских документов;

- по вопросам перечисления заработной платы сотрудников на пластиковые карты с использованием программных продуктов банка.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается Руководителем Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы.

7.3. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается Руководителем Учреждения по согласованию с главным бухгалтером.