

**Общеобразовательная автономная некоммерческая организация  
«Школа права и экономики»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Ректор ФГБОУВО «РГУП»



В.В. Ершов  
« 09 » \_\_\_\_\_ 20 18 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ОАНО «Школа права и экономики»



И.Ю. Воронов  
« 09 » \_\_\_\_\_ 20 18 года

г. Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа права и экономики» (далее – Школа), подчиняется непосредственно директору Школы.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации; Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ Налоговым кодексом Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами в области бухгалтерского учета, а также регулируемыми вопросы бухгалтерской (финансовой) отчетности, локальными нормативными актами Школы и настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия осуществляет работу в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политикой, исходя из структуры и особенностей деятельности Школы, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Деятельность бухгалтерии направлена на осуществление следующих основных задач:

- 2.1. организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- 2.2. составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- 2.3. организация рационального документооборота бухгалтерии;
- 2.4. контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Школы.

### 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Школы, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

3.2. осуществление бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения и использования прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, современных средств автоматизации;

3.3. обеспечение полного учета поступающих денежных средств, топлива, товарно-материальных ценностей, основных средств и расчетов; своевременно отражение в бухгалтерском учете операций по их движению;

3.4. организация точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности согласно установленным правилам;

3.5. проведение проверок бухгалтерского учета и отчетности;

3.6. обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевого расходования полученных денежных средств;

3.7. осуществление совместно с другими подразделениями тщательного контроля за правильностью расходования средств, соблюдения штатной дисциплины, своевременной выдачей заработной платы;

3.8. осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Школы по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предупреждения потерь непроизводительных расходов;

3.9. организация инвентаризации денежных средств, расчетов, товарно-материальных ценностей, основных средств, правильное отражение на счетах бухгалтерского учета, контроль за своевременным проведением и правильностью организации инвентаризаций;

3.10. принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; обеспечение законности списания недостатков, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь;

3.11. участие в работе по оформлению материалов по недостатке и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей этих материалов в судебные и следственные органы;

3.12. осуществление взыскания в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, контроль за соблюдением платежной дисциплины;

3.13. контроль оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.14. правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

3.15. составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, своевременное предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;

3.16. ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.17. оказание необходимой помощи и разъяснений руководителям структурных подразделений, а также отдельным работникам по вопросам организации учета материальных ценностей, различных выплат, соблюдения существующих инструкций и положений;

3.18. рассмотрение и подписание главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

3.19. рассмотрение и визирование главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера 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.

3.20. разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.21. организация и ведение делопроизводства бухгалтерии.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Права и обязанности работников бухгалтерии определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Школы.

4.2. Работники бухгалтерии имеет право:

4.2.1 запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности бухгалтерии;

4.2.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности бухгалтерии;

4.2.3. требовать от всех подразделений соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

4.2.4. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям,

которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Школы.

4.3. Работники бухгалтерии обязаны:

4.3.1. своевременно и качественно, на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

4.3.2. выполнять задачи, возложенные на бухгалтерию, в соответствии с данным положением;

4.3.3. обеспечивать сохранность закрепленных за бухгалтерией помещений и оборудования;

4.3.4. своевременно сообщать в отдел кадров сведения об изменении своих персональных данных;

4.3.5. выполнять иные права и обязанности в соответствии с международным и российским правом.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Работники бухгалтерии:

5.1.1. несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и иными локальными нормативными актами Школы;

5.1.2. несут ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.3. несут ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ШКОЛЫ**

6.1. Работники бухгалтерии взаимодействуют с другими структурными подразделениями Школы по направлению деятельности.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

7.1. Бухгалтерией руководит главный бухгалтер, который назначается на должность на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом Учредителя Школы. Главный бухгалтер руководит деятельностью подразделения в соответствии с утвержденной должностной

инструкцией.

7.2. Назначение и освобождение от занимаемой должности работников бухгалтерии осуществляется приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора.

7.3. Работники бухгалтерии работают в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы и в соответствии с утвержденной должностной инструкцией. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии, изменение штатного расписания осуществляется на основании приказов Учредителя Школы.

7.4. Бухгалтерия имеет круглую мастичную печать с наименованием Школы, находящуюся в распоряжении заместителя главного бухгалтера Школы.

---