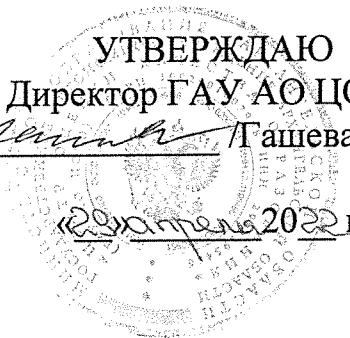


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ АО ЦОКО  
 / Гашева О.Н./

  
«20» апреля 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

Город Архангельск  
2022

Настоящее Положение о бухгалтерии является локальным нормативным актом государственного автономного учреждения Архангельской области «Центр оценки качества образования» (далее соответственно – положение, учреждение), который определяет порядок создания бухгалтерии, правовое и организационное положение бухгалтерии в структуре учреждения, задачи, функции, права и взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями, ответственность бухгалтерии в целом и ее руководителя.

Положение разработано в соответствии с уставом учреждения, Типовым положением о структурном подразделении (отделе), Регламентом согласования организационно-распорядительных документов, Инструкцией по ведению делопроизводства.

Положение, изменения, вносимые в Положение, утверждаются директором.

Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до внесения изменения в учредительные документы и(или) локальные нормативные акты по вопросам компетенции отдела либо до принятия нового положения.

Положение подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте учреждения, расположенному по адресу: <https://aocoko.ru/>.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением учреждения на правах отдела.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Бухгалтерия подчиняется директору, который осуществляет функциональное руководство деятельностью подразделения.

1.4. Бухгалтерия создается с целью обеспечения уставной деятельности учреждения. Цели деятельности отдела соотносятся с целью деятельностью учреждения:

информационно-аналитическое, организационно-технологическое, информационно-методическое, консультационное обеспечение реализации полномочий министерства образования Архангельской области (далее – учредитель) в сфере образования на территории Архангельской области;

содействие реализации государственной политики в сфере образования на территории Архангельской области;

содействие развитию системы образования на территории Архангельской области.

1.5. Бухгалтерия руководствуется в своей работе федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными актами Архангельской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, уставом, локальными нормативными актами учреждения, решениями директора и настоящим положением.

1.6. Деятельность бухгалтерии основывается на принципе информационной открытости.

1.7. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении.

## **2. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Структуру и количество штатных единиц бухгалтерии утверждает директор.

2.2. Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера или бухгалтер на основании приказа директора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных в связи с замещением.

2.3 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1 Ведение достоверного бухгалтерского и налогового учета, ведение управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3.2 Формирование и своевременная сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности;

3.3 Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии;

3.4 Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества учреждения, а также внешним пользователям – инвесторам, другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3.5 Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

3.6 Взаимодействие в пределах компетенции бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами, а также с контрагентами и финансовыми организациями, включая оформление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами учреждения.

#### 4. ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

4.2. Учет исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности по источникам финансирования, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых и расчетных операций;

4.3. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.4. Применение унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение оформления этой документации в соответствии с законодательством;

4.5. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации бухгалтерского учета;

4.6. Обеспечение хранения бухгалтерских документов;

4.7. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;

4.8. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д;

4.9 Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в бюджеты разных уровней, во внебюджетные фонды и налоговые органы;

4.11. Обеспечение строгого соблюдения расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

4.12. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

4.13. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России;

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

4.15 Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, основных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;

4.16. принятие мер к предупреждению недостатков, других нарушений и злоупотреблений.

Для обработки учетной информации за каждым работником бухгалтерии закрепляется определенный участок в соответствии с должностными обязанностями, которые определяют функции каждого бухгалтера.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Бухгалтерии для выполнения возложенных на нее функций предоставлено право:

контролировать по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, деятельность структурных подразделений и отдельных специалистов;

запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на бухгалтерию задач;

приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии;

вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Права, предоставленные бухгалтерии, реализует главный бухгалтер, а также работники бухгалтерии в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

5.3. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных положением, являются обязательными для исполнения всеми подразделениями учреждения.

5.4. Главный бухгалтер имеет персональное право:

участвовать в подборе работников бухгалтерии на вакантные должности;

вносить предложения по деятельности других подразделений учреждения;

участвовать в подготовке и согласовании планов учреждения, касающихся вопросов компетенции отдела;

давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

5.5. Работники бухгалтерии имеют право:

требовать от структурных подразделений учреждения предоставления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии, в соответствии с законодательством. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению

хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению;

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;

предоставлять директору учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

осуществлять связь с другими организациями, учреждениями, предприятиями, фирмами по вопросам входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.6. Работники бухгалтерии обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.

5.7. Бухгалтерия для выполнения возложенных на нее функций обязана:

вести бухгалтерский учет в соответствие федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Бухгалтерский учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации;

обеспечивать хранение документов бухгалтерского учета в соответствие с законодательством;

составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность, дающую достоверное представление о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, а также информации, определенной федеральными и отраслевыми стандартами;

опубликовывать бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами;

визировать документы, согласуемые в части вопросов компетенции бухгалтерии.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за своевременное и полное выполнение вышеперечисленных функций бухгалтерии лежит на главном бухгалтере.

7.2. На главного бухгалтера также возлагается персональная ответственность за:

организацию работы бухгалтерии, выполнение бухгалтерией основных задач и частных функций;

ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;

соблюдение подчиненными трудовой дисциплины.

7.3. Работники бухгалтерии привлекаются к ответственности за:

неисполнение и(или) несвоевременное и(или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

несоблюдение обеспечения конфиденциальности персональных данных, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, установленных локальными нормативными актами, регулирующими защиту персональных данных в учреждении, - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

несоблюдение сохранности конфиденциальной информации, а также разглашение иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, разглашение которой ограничено федеральными законами, областными законами и локальными нормативными актами учреждения, - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника отдела  
организационной и кадровой работы  
« 22 » *сентября* 20*11* года



Н.В. Кудрина