

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧОУ  
«Крымская республиканская  
гимназия-школа-сад Консоль»  
\_\_\_\_\_ Л.Ф. Георгиади  
Приказ № 87/1  
от «30» мая 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БУХГАЛТЕРИИ**

**1. Общие положения**

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Частного общеобразовательного учреждения «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» (далее - ЧОУ).

**1.1.** Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора ЧОУ.

**1.2.** Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора ЧОУ.

**1.3.** На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**1.4.** Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ЧОУ по представлению главного бухгалтера.

**1.5.** Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ЧОУ.

**1.6.** В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- Уставом ЧОУ;
- учетной политикой;

- настоящим положением;
- иными локальными актами ЧОУ.

## **2. Структура**

**2.1.** Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор ЧОУ по представлению главного бухгалтера и по согласованию.

**2.2.** Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## **3. Задачи:**

**3.1.** Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

**3.2.** Формирование полной и достоверной информации о деятельности ЧОУ и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности—руководителю, учредителю, собственникам имущества ЧОУ, а также внешним пользователям—инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**3.3.** Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью ЧОУ, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

**3.4.** Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **4. Функции**

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

**4.2.** Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

**4.3.** Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**4.4.** Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

**4.5.** Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

**4.6.** Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности ЧОУ, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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

**4.6.2.** Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности ЧОУ, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

**4.7.** Своевременное и правильное оформление документов для ЧОУ и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

**4.8.** Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

**4.9.** Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

**4.10.** Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т.д.

**4.11.** Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

**4.12.** Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников ЧОУ.

**4.13.** Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ЧОУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

**4.14.** Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

**4.15.** Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

**4.16.** Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

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

**4.19.** Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых ЧОУ на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

## **5. Права**

**5.1.** Бухгалтерия имеет следующие права:

**5.1.1.** Требовать от всех подразделений ЧОУ соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

**5.1.2.** Требовать от руководителей структурных подразделений ЧОУ и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

**5.1.3.** Вносить предложения директору ЧОУ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

**5.1.4.** 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 ЧОУ и начальника юридического отдела.

**5.1.5.** Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором ЧОУ.

**5.1.6.** Представительствовать в установленном порядке от имени ЧОУ 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, учреждениями.

**5.1.7.** По согласованию с директором ЧОУ привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

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

**5.1.9.** Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений ЧОУ.

**5.1.10.** Обращаться и получать от структурных подразделений ЧОУ, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

**5.2.** Главный бухгалтер имеет следующие права.

**5.2.1.** В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору ЧОУ для принятия мер.

**5.2.2.** Вносить предложения директору ЧОУ о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

**5.2.3.** Согласовывать с директором ЧОУ вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

**5.2.4.** Применять по согласованию с директором ЧОУ меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для ЧОУ, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

**5.2.5.** Представлять разногласия директору ЧОУ в отношении ведения бухучета.

**5.2.6.** Руководствоваться письменными распоряжениями директора ЧОУ в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

**5.2.7.** Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений ЧОУ.

## **6. Ответственность**

**6.1.** Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Данный документ действует до его пересмотра.