ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
ГБОУ «Гудермесская СШ
им.У.А.Оздамирова»
_____Асмандиярова М.М.
«02» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ М.С.Дакаев
Приказ №54 «02» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0090EC0C11F3304433E857E9D2EA9D4B7D
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА"
Действителен: с 24.02.2026 до 20.05.2027

Положение о бухгалтерии

г. Гудермес 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о бухгалтерии** разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (применяется с 1 января 2026 года), Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями, вступившими в силу с 9 ноября 2025 года), Приказом Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) образовательной организацией, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (действует **с 1 января 2026 года**), Уставом образовательной организации, учетной политикой, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет директор образовательной организации. Директор обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и работниками Образовательной организацией, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.3. Образовательная организация, осуществляя постановку бухгалтерского учета, самостоятельно определяет форму и методы учета, технологию обработки

учетной информации, разрабатывает систему внутреннего финансового контроля, формирует учетную политику по другим вопросам.

1.4. Годовая бухгалтерская отчетность образовательной организации является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) в порядке, определенном приказом Минфина России от 21.07.2011 № 86н. Информация подлежит опубликованию в течение пяти рабочих дней, следующих за днем ее принятия или внесения изменений.

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организацией.

2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств образовательной организацией.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Образовательной организацией и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю — Министерству образования и науки Чеченской Республики), а также внешним пользователям.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Образовательной организацией хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности образовательной организацией, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура

3.1. Структура и штат бухгалтерии определяются штатным расписанием, утвержденным директором образовательной организацией, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2. В состав бухгалтерии включаются группы (при наличии соответствующих штатных единиц):

- по начислению оплаты труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского учета.

3.3. Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором образовательной организации.

4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.

4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передачи в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации (в том числе электронных документов, утвержденных приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н), соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.

4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организацией.

4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.11. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;
- своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5. Права

5.1. Бухгалтерия образовательной организации вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц Образовательной организацией выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от структурных подразделений Образовательной организацией представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы), бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты образовательной организации, а также документы, изменяющие расчетные обязательства Образовательной организацией. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять директору образовательной организации 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 допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для руководства и исполнения всеми должностными лицами Образовательной организацией.

6. Ответственность

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер **Асмандиярова М.М.**

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А. Оздамирова» и вводится в действие с даты, указанной в приказе.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера или иных заинтересованных лиц.

7.3. Работники бухгалтерии, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с выполнением требований настоящего Положения, знакомятся с ним под подпись.

7.4. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера образовательной организации.

7.5. Настоящее Положение действует до момента его замены новым Положением, утвержденным в установленном порядке.