

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ «ОДИГИТРИЯ»
ПРИ СМОЛЕНСКОМ ХРАМЕ**

г. Дубна, Московской обл., ул. Хлебозаводская, д.28/37

«УТВЕРЖДАЮ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Директор гимназии _____ / Жегалина С. В./

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия «Одигитрия» при Смоленском храме» (далее Гимназия).
- 1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - приказами и распоряжениями директора Гимназии;
 - настоящим Положением.
- 1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Гимназии.
- 1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору Гимназии.
- 1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Гимназии.
- 1.6. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Гимназии.

2. Структура бухгалтерии

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Гимназии по представлению главного бухгалтера.
- 2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3. Положение о бухгалтерии утверждается директором Гимназии, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором Гимназии.
- 2.5. Состав работников бухгалтерии состоит:
 - Главный бухгалтер;
 - Бухгалтер-кассир.

3. Задачи бухгалтерии

- 3.1. Формирование информации о деятельности Гимназии и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителю, учредителю, участникам и собственникам

- имущества Гимназии, а также внешним и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- 3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Гимназией 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;
 - 3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Гимназии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.10. Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.11. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 4.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- 4.13. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 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.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1. Требовать от руководителя организации принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

- 5.2. Проверять в организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 5.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации по результатам проверок;
- 5.4. 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 руководителя организации;
- 5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации;
- 5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями.

6. Ответственность бухгалтерии

- 6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
 - 6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
 - 6.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
 - 6.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
 - 6.1.4. Организацию в бухгалтерии подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 6.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 6.1.6. Составление, утверждение и представление информации о деятельности организации;
 - 6.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов генерального директора
 - 6.1.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.