

## **ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии**

### **I Общие положения**

- 1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением НОУ Христианской гимназии «Свет миру» (далее – гимназия).
- 1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора гимназии. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору гимназии. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер.
- 1.3 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом учредителя гимназии. Бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора гимназии.
- 1.4 В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:  
действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии (Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 21.11.1996г. № 129-ФЗ, Положениями по бухгалтерскому учету; иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете)
- Уставом гимназии.
  - Учетной политикой, принятой в гимназии.
  - Настоящим положением.
  - Иными локальными актами.
  - Приказами и распоряжениями директора гимназии.

### **II Организационная структура**

- 2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор 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.

### **III Задачи**

- 3.1 Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности гимназии.
- 3.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности гимназии и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителю, учредителю и участникам образовательного процесса.
- 3.3 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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;

## **IV Функции бухгалтерии**

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

- 4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности гимназии.
- 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 над 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 гимназии, 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, средств на финансирование капитальных вложений;
- 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;
- 4.15 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.16 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 4.17 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.18 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 4.19 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

## **V Права бухгалтерии**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1 Требовать от всех работников гимназии соблюдения предоставления необходимых документов и сведений;
- 5.2 Требовать от директора гимназии принятия мер, направленных на повышение

- эффективности использования средств гимназии, обеспечение сохранности собственности гимназии, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 5.3 Проверять в структурных подразделениях гимназии соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 5.4 Вносить предложения руководству гимназии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;
- 5.5 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальными других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора гимназии;
- 5.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с директором гимназии;
- 5.7 Представительствовать в установленном порядке от имени гимназии 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 предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.8 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 гимназии.

## **VI Ответственность**

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.
- 6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
- 6.2.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- 6.2.2 Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности
- 6.2.3 Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 6.2.4 Несвоевременного проведения в структурных подразделениях компании проверок и документальных ревизий
- 6.2.5 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 6.2.6 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- 6.2.7 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.2.8 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.2.9 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности гимназии.
- 6.2.10 Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений директора гимназии. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- Главный бухгалтер несет наравне с директором гимназии ответственность:**
- 6.2.11. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
- 6.2.12 . За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских

отчетов и балансов соответствующим органам.

6.3 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.