



**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ВО ИМЯ АПОСТОЛА И ЕВАНГЕЛИСТА
ИОАННА БОГОСЛОВА»**

121351 г. Москва, ул. Партизанская, д.7, корп.2 тел. 8 (495) 416-41-93
www.nouschib.mskobr.ru, e-mail: orthoschool@yandex.ru

лицензия: № 037264 от 17 марта 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом Гимназии

Директор ОЧУ «Гимназия
во имя Иоанна Богослова»

(Протокол № 2 от «30» 08
2020г.)



С.В. Махонин

«30» 08 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГИМНАЗИЯ ВО ИМЯ АПОСТОЛА И ЕВАНГЕЛИСТА ИОАННА БОГОСЛОВА»**

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия образовательной организации (далее – Бухгалтерия) является частью структуры ОЧУ «Гимназия во имя Иоанна Богослова» (далее – Гимназия, учреждение).
- 1.2. Руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.
- 1.3. В своей работе сотрудники Бухгалтерии руководствуются: законодательством РФ; уставом Гимназии; локальными нормативными актами Гимназии; настоящим положением; указаниями главного бухгалтера и директора Гимназии.

2. Задачи Бухгалтерии Бухгалтерия решает следующие задачи:

- 2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Гимназии.
- 2.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Гимназии.
- 2.3. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Гимназии, формирование полной и достоверной информации о деятельности Гимназии и его имущественном положении.
- 2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля: соблюдения законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью; наличия и движения имущества и обязательств; использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

3. Функции Бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в

соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни Гимназии.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности Гимназии и отчета по его исполнению.

3.4. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, своевременное отражение их результатов в учете.

3.5. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.6. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль передачи в надлежащих случаях этих материалов судебносудебным органам.

3.7. Осуществление контроля использования выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.8. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Гимназии; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.9. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.10. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.11. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.12. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.13. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.14. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Гимназии.

4. Структура Бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором Гимназии.

4.2. В состав Бухгалтерии входят: главный бухгалтер – 1 единица; бухгалтер – 1 единица;

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора Гимназии и подчиняются непосредственно Директору.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора Гимназии.

5.2. Главный бухгалтер:

5.2.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета.

5.2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору Гимназии учетную политику, стандарты учреждения, в т. ч. положение о бухгалтерии.

5.2.3. Осуществляет контроль: оформления приема и расходования ценностей, предъявления претензий к поставщикам; взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей; расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины; списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; проведения переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформления в установленном порядке.

5.2.4. По согласованию с директором Гимназии распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции.

5.2.5. Вносит предложения на рассмотрение директора Гимназии по вопросам: совершенствования структуры и штатного расписания Гимназии; назначения на должность и освобождения от должности работников Гимназии; применения к работникам Гимназии мер поощрения и дисциплинарного взыскания; издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии.

5.2.6. Представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

5.2.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора Гимназии.

5.4. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем Гимназии.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора Гимназии.

5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Гимназии.

6. Права работников Бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

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

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором Гимназии.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае: неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности; принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения; составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии; других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором Гимназии ответственность за нарушение: правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения; сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Гимназии.

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Гимназии.