

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ «ОДИГИТРИЯ»  
ПРИ ХРАМЕ СМОЛЕНСКОЙ ИКОНЫ БОЖИЕЙ МАТЕРИ

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического  
совета

Протокол № 4 от 10.01.2013г.

«СОГЛАСОВАНО»

Духовный попечитель гимназии

*В.И. Шумилов*  
/прот. Виталий Шумилов/

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор гимназии

*С.В. Жегалина*  
/С.В. Жегалина/

Приказ № 3/0-2 от 10.01.2013г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

## О БУХГАЛТЕРИИ

### НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ «ОДИГИТРИЯ» ПРИ ХРАМЕ СМОЛЕНСКОЙ ИКОНЫ БОЖИЕЙ МАТЕРИ»

Негосударственное образовательное учреждение  
«Православная гимназия «Одигитрия» при храме  
Смоленской иконы Божией Матери»  
(НОУ «Православная гимназия «Одигитрия»)  
с 24.01.2013г. переименовано в Негосударственное  
образовательное учреждение «Православное  
гимназия «Одигитрия» при Смоленском храме»  
(НОУ «Православное гимназия «Одигитрия»)  
Приказ от 30.01.2013г. № 3/0-2

Секретарь *И.И. Мербауш В.И.*

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Негосударственного образовательного учреждения «Православная гимназия «Одигитрия» при храме Смоленской иконы Божией Матери» (далее Гимназия).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:  
- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, приказами и распоряжениями директора Гимназии и 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.