

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по КОГОАУ «Гимназия №1»
№ 190 от « 02 » августа 2010 года
Директор гимназии

_____ А.П. Ходырев

Положение о бухгалтерии Кировском областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Кировское областное государственное общеобразовательное автономное учреждение «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка» (далее по тексту – Гимназия) самостоятельно в финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида и уставом Гимназии.
- 1.2. Бухгалтерия Гимназии является самостоятельным структурным звеном, осуществляющая работу по составлению и учету исполнения смет расходов бюджетных и иных средств (предпринимательская и иная приносящая доход деятельность), а так же систематический контроль за ходом их исполнения, за составлением расчетов, сохранностью денежных средств и товарно - материальных ценностей, за правильным и экономичным расходованием государственных средств, а также обеспечивает правильное и своевременное составление периодической и годовой отчетности об использовании смет расходов Гимназии, финансируемой из соответствующего бюджета, средств на благотворительную деятельность и целевых средств.
- 1.3. Руководит работой бухгалтерии Гимназии главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от работы директором Гимназии.
- 1.4. Банковские документы (чеки и платежные поручения), а так же расходные кассовые ордера и платежные ведомости на заработную плату по срокам и суммы выплат из кассы (распорядительные подписи) подписываются директором Гимназии и его заместителем. Остальные документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства Гимназии, обслуживаемых бухгалтерией Гимназии также подписываются директором, его заместителем.
- 1.5. За директором Гимназии закреплено право:
 - 1.5.1. заключать договоры на поставку товаров и услуг;
 - 1.5.2. заключать трудовые договора и трудовые соглашения на выполнение работ, которые должны в обязательном порядке визироваться главным бухгалтером Гимназии;
 - 1.5.3. получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды и разрешать выдачу авансов своим сотрудникам;
 - 1.5.4. разрешать оплату расходов за счет ассигнований, предусмотренных сметой;
 - 1.5.5. расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды учреждения;
 - 1.5.6. утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в ветхость и непригодность основных фондов (средств) и других материальных ценностей в соответствии с действующими положениями;

1.5.7. разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Гимназии.

6. Бухгалтерия Гимназии представляет директору необходимые сведения об исполнении смет расходов в сроки, установленные бухгалтерией по согласованию с ЦБ ГУО.

7. Бухгалтерия Гимназии открывает лицевые счета по бюджетным и внебюджетным средствам (неналоговым поступлениям бюджета).

2. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ ГИМНАЗИИ №1 Г.КИРОВО-ЧЕПЕЦКА.

2.1. Штатное расписание бухгалтерии утверждается директором Гимназии.

2.2. Работники бухгалтерии находятся в непосредственном подчинении руководителя – главного бухгалтера и осуществляют в бухгалтерии возложенную на них работу на основании положения и должностных инструкций, утвержденных директором гимназии.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ.

3.1. Основными функциями, выполняемыми бухгалтерией являются:

- составление совместно с руководителем Гимназии смет расходов и расчетов к ним;
- ведение бухгалтерского учета в соответствии с правилами, изложенными в инструкциях Министерства финансов Российской Федерации;
- проверка документов в отношении правильности и своевременности их оформления и законности совершаемых операций;
- контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с ассигнованиями и их целевыми назначениями по утвержденным сметам расходов по бюджету с учетом внесения в них в установленном порядке изменений;
- учет доходов и расходов по сметам специальных средств и учет операций по другим внебюджетным средствам;
- начисления и выплаты в срок безналичным путём перечисления на лицевые счета заработной платы административному, основному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу (в исключительных случаях вновь принятым работникам, не имеющих лицевого расчётного счёта в банке, заработная плата выдаётся наличным путём через кассу бухгалтерии Гимназии. После открытия лицевого расчётного счёта заработная плата работнику выдаётся безналичным путём на лицевой расчётный счёт (банковскую карточку);
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
- участие в проведении инвентаризации денежных средств и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за сохранностью средств и товарно - материальных ценностей, принадлежащих Гимназии;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, смет расходов Гимназии и расчетов к ним, законодательных, инструктивных материалов и других документов;
- составление и представление в установленные сроки соответствующим органам бухгалтерской и статистической отчетности;
- составление и регулярное представление директору Гимназии справок об остатках неиспользованных ассигнований по смете и других сведений, связанных с исполнением смет расходов.

3.2. Работники бухгалтерии несут персональную ответственность за результаты своей работы.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

4.1. Главный бухгалтер гимназии №1 в своей деятельности руководствуется Положением о главных бухгалтерах. В соответствии с этим положением обеспечивает и несёт персональную ответственность в Гимназии за рациональный документооборот, правильную постановку и организацию бухгалтерского учета, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, его анализ.

4.2. Главный бухгалтер:

- осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией;
- распределяет между работниками служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями работников;
- наделяется правом главного распорядителя кредитов;
- наделяется правом второй подписи;
- подчиняется непосредственно директору Гимназии;
- обеспечивает внедрение в практику работы инструкций и положений по совершенствованию учета, отчетности и контроля, организует и проводит с работниками мероприятия по повышению их квалификации;
- разрабатывает графики предоставления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов. Предусмотренные в утвержденном графике сроки предоставления документов и сведения, также распоряжения главного бухгалтера в части правильного оформления операций является обязательным для всех должностных лиц;
- принимает к исполнению и оформлению только те документы, которые соответствуют действующему законодательству и установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- несет персональную ответственность за правильность начисления заработной платы, а также установленных приказам выплат;

4.3. Разногласия между главным бухгалтером Гимназия и работниками бухгалтерии разрешаются директором Гимназии.