

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия г. Советский

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
от «07» апреля 2014 г.

протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
приказ № 126
от «11 » апреля 2014 г.
Директор гимназии:
_____ Быданов В.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
БУХГАЛТЕРИЯ
МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

г. Советский

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
БУХГАЛТЕРИЯ
МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия – Служба финансового и экономического обеспечения – является штатным структурным подразделением без статуса юридического лица, элементом организационной структуры управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский (далее – Гимназии).
- 1.2. Настоящее положение определяет организационные и правовые основы функционирования структурного подразделения, уровень требований к организации бухгалтерского учета в общеобразовательном учреждении.
- 1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора гимназии.
- 1.4. Положение разработано в соответствии с рекомендациями и стандартами Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
- 1.5. В своей работе бухгалтерия руководствуется федеральным законом «О бухгалтерском учете» и Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, иными правовыми нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам бухгалтерского учета.
- 1.6. Деятельность структурного подразделения регламентируется уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.
- 1.7. Структура и штаты Бухгалтерии определяются штатным расписанием образовательного учреждения.
- 1.8. Все работники Бухгалтерии принимаются и увольняются с работы директором гимназии по представлению главного бухгалтера.
- 1.9. Квалификационные требования к работникам определены соответствующим тарифно-квалификационными характеристиками.

2. Основные задачи

- 2.1. Реализация программы финансового и экономического обеспечения функционирования гимназии, учетной политики образовательного учреждения.
- 2.2. Непосредственная организация бухгалтерского учета в точном соответствии с Положением о бухучете и порядке его ведения.
- 2.3. Обеспечение систематической, полной и достоверной информации о деятельности гимназии, ее финансовом и имущественном положении.
- 2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности, выявление результатов обеспечения финансовой устойчивости гимназии.
- 2.5. Создание целенаправленной и эффективной системы управления гимназией.

3. Функции

- 3.1. Учет денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, проведение операций, связанных с их движением, учет и исполнения сметы расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности гимназии, проведение финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.2. Составление тарификации педагогических работников, начисление и выдача заработной платы.

- 3.3. Начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы, налогов и других выплат и платежей.
- 3.4. Подготовка расчетов ежегодного бюджетного финансирования, их защита в финансовых органах местного самоуправления.
- 3.5. Подготовка смет капитального и текущего ремонта, а также смет на оказание дополнительных образовательных услуг.
- 3.6. Планирование и финансирование расходов по материально-техническому оснащению образовательного процесса.
- 3.7. Подготовка и методическое обеспечение аттестации работников бухгалтерии.
- 3.8. Анализ хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.9. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
- 3.10. Своевременное составление необходимой бухгалтерской отчетности и предоставление ее в установленные сроки в соответствующие органы.
- 3.11. Работа по обеспечению штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности документов, их оформлению и сдаче в архив.

4. Обязанности, права ответственность

- 4.1. Конкретные обязанности, права и ответственность штатных работников Бухгалтерии определяются Уставом гимназии и должностными инструкциями.
- 4.2. В общей структуре гимназии служба финансового и экономического обеспечения (бухгалтерия) обязана:
 - 4.2.1. Обеспечить соблюдение законодательства об образовании и бухгалтерском учете, Устава гимназии, правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.2.2. Организовать документирование финансовых операций, документооборот и документальное делопроизводство на основе государственных стандартов;
 - 4.2.3. Выполнять правила хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, правил безопасной эксплуатации оргтехники;
 - 4.2.4. Соблюдать государственную финансовую дисциплину.
- 4.3. Бухгалтерия как структурное подразделение имеет право:
 - 4.3.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей работы в соответствии с задачами, определенными настоящим Положением;
 - 4.3.2. Получать полную информацию о деятельности гимназии;
 - 4.3.3. Добиваться у руководства гимназии создания нормативных условий для выполнения функциональных обязанностей.
- 4.4. Бухгалтерия несет ответственность за:
 - 4.4.1. Выполнение возложенных на нее задач и функций;
 - 4.4.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных обязанностей работниками структурного подразделения определенных настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовым договором;
 - 4.4.3. Эффективное функционирование организационной структуры гимназии.

5. Взаимоотношения, связи.

- 5.1. Бухгалтерия как структурное подразделение подчинена директору гимназии.
- 5.2. Основными принципами служебного взаимодействия с другими подразделениями гимназии являются:
 - выработка единой политики управления гимназией;
 - обеспечение реализации задач деятельности гимназии;

- отработка методики управления и функционирования;
 - своевременный обмен информацией в целях четкой организации работы, предотвращение отрицательных последствий нарушения связей.
- 5.3. По конкретным вопросам организации бухгалтерского учета бухгалтерия взаимодействует:
- 5.3.1. С учебной частью в части учета рабочего времени, графика отпусков и тарификации педагогических работников;
 - 5.3.2. Со службой хозяйственного и материального обеспечения: учет рабочего времени и график отпусков обслуживающего персонала, учет, движение, инвентаризация и списание товарно-материальных ценностей;
 - 5.3.3. Со службой документационного обеспечения управления: документооборот в общей системе документационного делопроизводства гимназии;
 - 5.3.4. С библиотекой: учет, инвентаризация и списание книжного фонда;
 - 5.3.5. Со службами организации воспитательного процесса и научно-методического обеспечения;
 - 5.3.6. С районным статистическим управлением, соответствующими структурами администрации муниципального образования, а также пенсионным фондом, фондами социального и медицинского страхования.

6. Полномочия руководителя структурного подразделения

- 6.1. Бухгалтерию по должности возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается директором гимназии.
- 6.2. Руководитель структурного подразделения:
 - 6.2.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утверждаемому директором гимназии.
 - 6.2.2. Самостоятельно планирует работу бухгалтерии, план работы утверждается директором не позднее пяти дней планируемого периода.
 - 6.2.3. Представляет директору письменный отчет о деятельности бухгалтерии в течение десяти дней по окончании финансового года.
 - 6.2.4. Систематически информирует о состоянии финансирования и бухгалтерского учета руководителей структурных подразделений.
 - 6.2.5. Организует консультации для работников гимназии по вопросам оплаты труда и начисления заработной платы.
- 6.3. Базисные функции:
 - 6.3.1. Определение и разработка учетной политики образовательного учреждения;
 - 6.3.2. Непосредственная управленческая работа с кадрами: инструктирование, аппаратная учеба, систематический анализ работы бухгалтерии;
 - 6.3.3. Должностной контроль деятельности бухгалтерии;
 - 6.3.4. Организация и контроль за состоянием документирования и делопроизводства;
 - 6.3.5. Координация взаимодействия со структурными подразделениями гимназии;
 - 6.3.6. Визирование и подготовка проектов организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
 - 6.3.7. Учет рабочего времени штатного персонала;
 - 6.3.8. Создание условий для положительной мотивации труда, соблюдения этических норм делового общения.
- 6.4. Главный бухгалтер имеет право:
 - 6.4.1. Представлять гимназию от имени руководства и по его поручению в учреждениях и организациях;
 - 6.4.2. Давать обязательные для работников бухгалтерии указания по вопросам деятельности подразделения и исполнения служебных обязанностей;
 - 6.4.3. Требовать от подчиненных работников объяснений о выполнении своих обязанностей и соблюдении трудового договора;
 - 6.4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров, представлять работников к поощрению или в необходимых случаях вносить предложения о привлечении к ответственности;
 - 6.4.5. Получать полную информацию о деятельности гимназии и результатах ее работы;

- 6.4.6. Выдвигать постановочные вопросы для их обсуждения на аппаратных и производственных совещаниях, заседаниях педагогического совета.
- 6.5. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:
 - 6.5.1. Реализацию учетной политики гимназии и программы финансово-экономического обеспечения образовательного процесса;
 - 6.5.2. Выполнение в полном объеме возложенных на структурное подразделение функций, плана работы, организацию труда, а также исполнение обязанностей и трудовой дисциплины работниками бухгалтерии;
 - 6.5.3. Неполное или ненадлежащее исполнение представленных полномочий;
 - 6.5.4. Рациональную расстановку, правильное использование работников, повышение их квалификации;
 - 6.5.5. Несоблюдение работниками бухгалтерии этических норм делового общения.