

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 11 им. С.П. ДЯГИЛЕВА»
614000 г. Пермь
ул. Сибирская, 33
Тел./Факс: (342)212-62-61
E-mail: Gimnaziya11@obrazovanie.perm.ru**

№ _____

Положение

о бухгалтерской службе гимназии

1. Основные положения.

1.1. Бухгалтерская служба гимназии не является обособленным структурным подразделением гимназии. В состав бухгалтерской службы (далее по тексту бухгалтерия) входит 2 человека – Главный бухгалтер и бухгалтер.

1.2. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов, федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической и др. отчетности

1.3. Целью деятельности бухгалтерии является осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности.

1.4. Бухгалтерия осуществляет следующие виды работ:

- бухгалтерский учет исполнения доходов и расходов по предпринимательской деятельности, по субсидиям на выполнение государственного (муниципального заказа), субсидии на иные цели и по бюджетным инвестициям.

- инвентаризация имущества и финансовых обязательств гимназии

- составление бухгалтерской, публичной финансовой, налоговой и статистической отчетности в объеме и формах, утвержденных Департаментом образования администрации города Перми.

- правильную организацию и ведение бухгалтерского учета в учреждении

- контроль за правильностью заключения договоров на текущий финансовый год

1.5. Банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные кассовые ордера подписываются руководителем и главным бухгалтером гимназии. Основанием для оплаты служат счета, договоры, акты выполненных работ с распорядительной подписью директора гимназии.

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности гимназии, необходимой внутренним и внешним пользователям.
- ведение полного и достоверного бухгалтерского учета в гимназии
- способствовать наиболее эффективному и рациональному расходованию внебюджетных средств, субсидий, выделенных на выполнение муниципального заказа, субсидий, выделенных на иные цели и бюджетных инвестиций.

2.2. Бухгалтерия должна обеспечивать:

- достоверное составление плана финансово-хозяйственной деятельности
- своевременную оплату расходов с целью недопущения кредиторской задолженности в гимназии
- своевременное начисление и выплату заработной платы и пособий работникам гимназии
- достоверное и своевременное ведение бухгалтерского учета
- своевременно ставить на учет договора на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ в гимназии
- формирование бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности по гимназии
- контроль за целевым и целесообразным расходование средств, поступающих из всех источников финансирования, в гимназии
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств в гимназии, своевременное и полное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц, работающих в гимназии
- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и своевременную передачу их в архив.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности непосредственно руководителем гимназии.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору гимназии

На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности.

Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором гимназии по представлению главного бухгалтера.

Исп. Бухаринова Г.Ю.

Тел. (342)212-80-29