

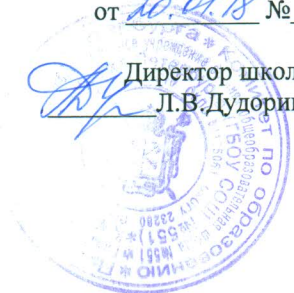
ОБСУЖДЕНО**УЧТЕНО****ПРИНЯТО****УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Общего собрания
работников ГБОУ СОШ №551
Кировского района Санкт-
Петербурга
от 20.12.17 № 2

мотивированное мнение
Первичной профсоюзной
организации
от 21.12.17 № 4
Председатель ППО
М.Б.Борышнева

решением
Пед.Совета
от 17.09.18 № 5
Предс.педсовета
Н.А.Косырева

приказом
от 20.09.18 № 8.1
Директор школы
Л.В.Дудорина



ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе ГБОУ СОШ №551

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерской службе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №551 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с учетом изменений и дополнений), нормативно-правовых актов, а также инструкций и методических рекомендаций, регламентирующих деятельность в сфере бухгалтерского учета и отчетности, Устава ГБОУ СОШ №551 и определяет задачи, функции, структуру, порядок формирования, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерской службы ГБОУ СОШ №551 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – школа №551).

1.2. Бухгалтерская служба является структурным подразделением школы №551 и подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер.

1.4. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором школы №551.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов, федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядок денежного обращения и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы, Уставом ГБОУ СОШ №551, распоряжениями директора школы, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции бухгалтерской службы

2.1. Основными задачами бухгалтерии школы являются:

- организация и ведение бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной деятельности школы №551, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей школы;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности школы №551 и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям ГБОУ СОШ №551;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении школой №551 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;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности школы №551 и экономии ресурсов;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения укрепления материально-технической базы школы №551;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих

решений директора школы;

- решение иных задач в соответствии с целями школы №551.

2.2. Функции бухгалтерии:

- организация учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей школы №551, исполнение смет расходов;
- осуществление своевременной оплаты расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения смет;
- с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы работникам школы;
- по содержанию и оснащению школы;
- по целевым программам и централизованным расходам;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд в ведомственных реестрах;
- формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам и целевых внебюджетных средств;
- контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственный бюджет;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности лица с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- составление и согласование с директором школы плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), своевременная корректировка ПФХД с учётом изменения потребностей школы и контроль за его выполнением, составление и согласование с директором школы плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- использование Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса - Электронное казначейство (АИСБП-ЭК) в работе бухгалтерии;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банка средств по назначению;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение 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 своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет расходов;
- формирование публичной финансовой отчетности школы №551, размещение на сайте школы публичной финансовой отчетности;
- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, и своевременная передача их в архив.

3. Права бухгалтерской службы

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 3.1. запрашивать и получать от директора школы и руководителей структурных подразделений материалы и информацию (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- 3.2. требовать от всех структурных подразделений школы соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений в установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами школы №551 сроки;
- 3.3. получать поступающие в школу документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 3.4. требовать от руководящих исполнителей и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств лицея, обеспечение сохранности собственности школы;
- 3.5. 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 директора школы №551;
- 3.6. представлять директору школы №551 предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- 3.7. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором школы;
- 3.8. представлять в установленном порядке от имени школы №551 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 предприятиями, организациями, учреждениями;
- 3.9. контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- 3.10. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений школы по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности школы;
- 3.11. о результатах проверок докладывать директору школы.

4. Ответственность бухгалтерской службы

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер школы №551.
- 4.2. Главный бухгалтер несет ответственность за:
 - результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением;
 - причинение школе №551 убытков в результате осуществления своих должностных прав и обязанностей;
 - нарушение законодательства РФ, Устава и локальных нормативных документов школы №551 в деятельности школы по вопросам компетенции бухгалтерии.
- 4.3. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором школы по представлению главного бухгалтера.

5. Организация работы

- 5.1. Состав и штатная численность бухгалтерской службы школы №551 (далее – бухгалтерия) определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерской службы и

устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором школы №551.

5.2. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором школы №551.

5.3. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.4. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности приказом директора школы №551 возлагаются на другого работника бухгалтерии.

5.5. Бухгалтерская служба работает в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ №551.

5.6. Порядок передачи информации из бухгалтерии должен осуществляться в соответствии с Положением о порядке работы с документами, содержащими служебную и коммерческую тайну.

5.7. Структурные подразделения школы №551, обслуживаемые бухгалтерской службой:

- подразделение, занимающееся общеобразовательными услугами;
- отделение дополнительного образования детей;
- отделение по предоставлению дополнительных образовательных услуг на возмездной основе.

5.8. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора школы.

6. Взаимодействие (служебные связи)

В ходе своей деятельности бухгалтерская служба лица взаимодействует с: директором и администрацией школы №551;

руководителями структурных подразделений школы;
администрацией Кировского района Санкт-Петербурга,
централизованной бухгалтерией Кировского района,
Комитетом финансов Правительства Санкт-Петербурга,
сторонними организациями (ИФНС, внебюджетные фонды), контрагентами.

7. Документооборот

- Приказы по личному составу;
- табели учета рабочего времени сотрудников школы;
- больничные листы;
- ведомости использования очередных отпусков;
- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств;
- счета на приобретение товарно-материальных ценностей;
- авансовые отчеты сотрудников;
- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов;
- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;
- сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах;
- указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений;
- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности;
- корреспонденция в адрес бухгалтерии;
- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;
- сводки, справки, сведения по запросам руководства;
- отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности;
- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы;
- письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком;
- расчетно-платежные банковские документы;
- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет;
- письменные разъяснения по налогообложению;
- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов;

- расчеты по налогам (налоговые декларации);
- бухгалтерская отчетность.

8. Заключительные положения

8.1. Положение о бухгалтерской службе ГБОУ СОШ №551 Кировского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом школы, который принимается Педагогическим советом школы, утверждается директором школы.

8.2. Положение о бухгалтерской службе принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пунктом 8.1. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.