

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
Работников ГБОУ прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга
«Пансион»
Протокол № 1
«30» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.А. Герболинская
«01» сентября 2016 год
(приказ № 136 от 01.09.2016 года)



ПОЛОЖЕНИЕ О бухгалтерии

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия ГБОУ прогимназии № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – образовательное учреждение, ОУ) является структурным подразделением образовательного учреждения.
- 1.2. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.
- 1.3. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:
 - Законом Российской Федерации;
 - Уставом Образовательного учреждения;
 - Локальными нормативными актами образовательного учреждения;
 - Настоящим положением;
 - Указаниями главного бухгалтера и директора образовательного учреждения.

2. Задачи Бухгалтерии

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

- 2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ОУ.
- 2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.
- 2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности образовательного учреждения и его имущественном положении.
- 2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:
 - Соблюдением законодательства РФ при осуществлении образовательным учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
 - Наличием и движением имущества и обязательств;
 - Использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.
- 2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности образовательного учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.
- 2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности образовательного учреждения.

3. Функции Бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни образовательного учреждения.
- 3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для формирования хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
- 3.3. Осуществление предварительного контроля за:
 - Соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд;
 - Своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
 - Законностью совершаемых операций.
- 3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом

финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

- 3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и отчета по его исполнению.
- 3.6. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами образовательного учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.
- 3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
- 3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей.
- 3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам образовательного учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные и внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.
- 3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление их учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.
- 3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности образовательного учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
- 3.16. Систематический учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.
- 3.18. Участие в претензионно-исковой работе.
- 3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности образовательного учреждения.
- 3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в образовательном учреждении.

4. Структура бухгалтерии

- 4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утвержденным директором образовательного учреждения.
- 4.2. В состав Бухгалтерии входят:
 - Главный бухгалтер – 1 единица;

- Бухгалтер - 2 единицы;
 - Кассир - 0,75 единицы.
- 4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора образовательного учреждения и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

- 5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.
- 5.2. Главный бухгалтер:
- Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
 - Разрабатывает и представляет на утверждение директору образовательного учреждения учетную политику, стандарты образовательного учреждения, в т.ч. положение о бухгалтерии;
 - Осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходования ценностей,
 - предъявление претензий к поставщикам;
 - взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженностей;
 - расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
 - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
 - по согласованию с директором образовательного учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
 - вносит предложения на рассмотрение директора образовательного учреждения по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
 - назначения на должность и освобождение от должности работников Бухгалтерии;
 - применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
 - представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
 - принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях образовательного учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии;
- 5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора образовательного учреждения.
- 5.4. Работники Бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы образовательного учреждения.
- 5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем образовательного учреждения.
- 5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора образовательного учреждения.

- 5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников образовательного учреждения.
- 5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор образовательного учреждения.

6. Права работников Бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

- 6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.
- 6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документов по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 6.3. Представлять в установленном порядке интересы образовательного учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.
- 6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации образовательного учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.
- 6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов образовательного учреждения.
- 6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и требующим согласования с директором образовательного учреждения.
- 6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность бухгалтерии

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.
- 7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:
 - Неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
 - Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов образовательного учреждения;
 - Несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;
 - Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - Несвоевременное проведение в структурных подразделениях образовательного учреждения проверок и документальных ревизий;
 - Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
 - Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в образовательном учреждении.
- 7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором образовательного учреждения ответственность за нарушения:
 - Правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;

- Сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.
- 7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.
- 7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников образовательного учреждения.

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями образовательного учреждения и сторонними организациями

- 8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями и работниками образовательного учреждения утверждается директором образовательного учреждения по представлению главного бухгалтера (Приложение № 1).
- 8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором образовательного учреждения по представлению главного бухгалтера (Приложение № 2).

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора образовательного учреждения.