

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга
195027 Санкт-Петербург, ул. Большая Пороховская, д. 8, тел. 8(812) 417-54-10, e-mail: sh129@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ школе № 129
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

от 11.06.2015 № 159а

Директор школы № 129

И.А. Заржевская



ПРИНЯТО

решением Общего собрания
ГБОУ школы № 129
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 28.05.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерской службе

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 129
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Положение о бухгалтерской службе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем «Положение», разработано на основе Федерального закона от 21.11.1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина от 30.12.1999 года № 107н, Закона Российской Федерации «Об образовании», а также Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.1. За организацию финансовой работы и бухгалтерского учета в образовательном учреждении отвечает директор образовательного учреждения.

1.2. Директор образовательного учреждения:

- утверждает структуру и штат бухгалтерской службы по согласованию с Учредителем с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности;

- назначает руководителя бухгалтерской службы;

- контролирует выполнение требований бухгалтерской службы по предоставлению всеми должностными лицами, имеющими отношение к учету документов и сведений, оформленных надлежащим образом;

- утверждает разработанные специалистами сметы, бюджеты, утверждает учетную политику, утверждает план документооборота, внутренние документы по ведению бухгалтерского учета, инвентаризации, составлению и анализу внутренней бухгалтерской и внешней финансовой отчетности.

1.3. В своей повседневной деятельности бухгалтерская служба руководствуется законами Российской Федерации, указами, положениями, инструкциями и рекомендациями высших органов государственной власти по вопросам учета, а также решениями местных органов власти, приказами органов управления образованием, а также приказами директора образовательного учреждения при соблюдении приоритета законодательных актов.

1.4. Должностные лица образовательного учреждения несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность оформления документов. Они обязаны своевременно передавать в бухгалтерскую службу необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы. За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов, и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с бухгалтерской службой.

1.5. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания ГБОУ школы № 129 и утверждается директором.

1.6. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.7. Положение о бухгалтерской службе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются Общим собранием в составе новой редакции Положения и утверждается директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ.

- 2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.
- 2.2. Подготовка и обоснование проектов и сметно-технологических расчетов, обеспечение финансовыми ресурсами уставных видов деятельности.
- 2.3. Выполнение анализа хозяйственной деятельности.
- 2.4. Обеспечение действующих условий оплаты труда в образовательном учреждении и разработка предложений по их совершенствованию.
- 2.5. Осуществление контроля над сохранностью имущества образовательного учреждения, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.
- 2.6. Осуществление учета, составление сводных бухгалтерских и статистических отчетов.
- 2.7. Осуществление учета всех операций, связанных с движением финансовых средств, имущества образовательного учреждения и его обязательств перед контрагентами при обеспечении основной деятельности.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ.

- 3.1. Ведение системного (в хронологическом порядке) учета, наличия и движения собственного имущества; хозяйственных операций для всех видов деятельности, предусмотренных Уставом образовательного учреждения и исчислением затрат в пределах смет, расчетов с поставщиками за ТМЦ и услуги, с заказчиками за выполненные работы, с покупателями за отпущенные ТМЦ, с налоговыми и другими организациями по отчетности и взносам.
- 3.2. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения с целью выявления внутривозрастных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 3.3. Составление всех видов периодической отчетности с защитой ее в соответствующих инстанциях.
- 3.4. Исполнение смет расходов, составление отчетных калькуляций и бухгалтерской отчетности.
- 3.5. Организация расчетов по зарплате и трудовым соглашениям.
- 3.6. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей.
- 3.7. Осуществление контроля над своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.
- 3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 3.9. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных и (собственных) форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- 3.10. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 3.11. Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.
- 3.12. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского актива.
- 3.13. Осуществление контроля над своевременным оформлением приема и расхода наличных денежных средств, ТМЦ, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов поощрений, соблюдением штатной дисциплины, должностных окладов, смет расходов.
- 3.14. Решение других вопросов по указанию директора образовательного учреждения, связанных с основными функциями учета:

- разработка проектов сводных годовых финансовых планов расходов и платежей в бюджет по образовательному учреждению, сводных смет расходов по содержанию образовательного учреждения;
- разработка нормативов и лимитов по отдельным моментам хозяйственной деятельности с соответствующими растратами и обоснованиями к ним, участие в разработке предложений по социальной защите работников образовательного учреждения.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ.

4.1. Права бухгалтерской службы:

- требовать от должностных лиц образовательного учреждения материалов (справок, отчетов и т.п.) необходимых для выполнения работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;
- подписывать бухгалтерские отчеты и балансы, документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств, материальных и других ценностей;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- указания бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами образовательного учреждения;
- сохранять служебную тайну по информации, не подлежащей разглашению.

4.2. Обязанности бухгалтерской службы:

- представлять директору образовательного учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допускающих систематическое недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их и отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам входящим в компетенцию бухгалтерской службы;
- выполнять неукоснительно все функции, возложенные на бухгалтерскую службу настоящим Положением.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу образовательного учреждения, несет главный бухгалтер.

4.4. Степень ответственности бухгалтера устанавливается должностной инструкцией персонально.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ.

5.1. Взаимоотношения бухгалтерской службы образовательного учреждения разрабатываются директором и составляют:

- с канцелярией (получает копии приказов по личному составу и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности);
- с заместителями директора по учебно-воспитательной работе (получает таблицы учета рабочего времени и другие документы, служащие основаниями для начисления зарплаты и доплат, листки нетрудоспособности и по другим вопросам);
- с заместителем директора по АХЧ (получает первичные документы по расходованию ТМЦ, таблицы учета рабочего времени, договоры и другие документы).

6. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ.

6.1. Бухгалтерская служба образовательного учреждения состоит из бухгалтерии в виде специализированного структурного подразделения, которое входит в состав управления образовательным учреждением, создается для ведения в организации финансовой работы и учета (статистического, оперативного и бухгалтерского).

6.2. В структуру бухгалтерии входит главный бухгалтер и бухгалтер.

6.3. Главный бухгалтер организует систему планирования, учета и анализа расходов образовательного учреждения в соответствии с его деятельностью, отвечает за постановку, организацию и ведение учета, содержание отчетности, всего процесса бухгалтерского учета и контроля, выполнение плановых и аналитических работ, соответствие отчетности.

6.4. Бухгалтер осуществляет учет поступления и выбытия основных средств и материальных ценностей, их хранение и использование, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчет оплаты труда. Ведет учет прочих расчетов с работниками образовательного учреждения и штатными сотрудниками, с выдачей сводных ведомостей по начислению заработной платы и удержанием, выдачей разовых справок по запросам работников, составление отчетов в соцфонды, ведение кассово-банковских операций.

6.5. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы не менее 5 лет, в том числе на руководящих должностях.

6.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения. При принятии и увольнении главного бухгалтера прием и сдача дел оформляется актом после проверки наличия учета и отчетности.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск), права и обязанности главного бухгалтера поручают бухгалтеру согласно приказу директора образовательного учреждения.

Главному бухгалтеру непосредственно подчинен бухгалтер.