



**ГБОУ СОШ  
№ 539**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга**

**01 Руководство**

**Положение о бухгалтерии**

**РАССМОТРЕНО**

**Советом ОУ ГБОУ СОШ № 539  
(протокол от 13.10.2017 № 1)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБОУ СОШ № 539  
с углубленным изучением  
испанского языка**

**Кировского района СПб**

**Т.Н. Фатеева**

**16 октября 2017 года**



**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 539  
с углубленным изучением испанского языка  
Кировского района Санкт-Петербурга**



**Санкт-Петербург, 2017**


**Версия: 02**

*Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки  
Дата и время распечатки: 31.10.2017, 11:59*

**Изменений 1**

**Экземпляр № 1**

**Стр. 1 из 11**

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b> <b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>01 Руководство</b>
	<b>Положение о бухгалтерии</b>

## СВЕДЕНИЯ О СТАНДАРТЕ

1. **РАЗРАБОТАН** специалистом по кадрам Тугуши Л.Г.
2. **УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом руководителя образовательной организации от 16.10.2017 № 103
3. **ВВЕДЕН ВЗАМЕН** положения от 06.07.2013
4. **Изменения** в настоящее положения разрабатываются по мере необходимости по результатам применения его на практике и изменении требований нормативно - правовых актов в области бухгалтерском и налоговом законодательстве.
5. **Рассмотрено** на заседании Совета ОУ, протокол от 13.10.2017 № 1
6. Дополнения или изменения в положение определяются порядком ее принятия.
7. Положение вводится в действие **16.10.2017** с момента утверждения директором образовательной организации или уполномоченным лицом после одобрения советом образовательного учреждения (далее - ОУ). Срок пересмотра – по мере необходимости, но не позднее **16.10.2022**.
8. Хранение документа производится в соответствии с требованиями делопроизводства образовательной организации.



**ГБОУ СОШ  
№ 539**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 539 с углубленным изучением  
испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга**

**01 Руководство**

**Положение о бухгалтерии**

## Содержание

1. Общие положения
2. Основные задачи и функции бухгалтерии
3. Функции бухгалтерии
4. Обязанности и права бухгалтерии
5. Ответственность бухгалтерии
6. Взаимоотношения, служебные связи
7. Организация работы

Настоящий стандарт является интеллектуальной собственностью ГБОУ СОШ № 539 и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве стандарта сторонней организации без разрешения руководителя образовательной организации



**ГБОУ СОШ  
№ 539**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 539 с углубленным изучением  
испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга**

**01 Руководство**

**Положение о бухгалтерии**

### **Область применения**

1. Настоящий стандарт является документом системы менеджмента качества Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация), определяющий (регламентирующий) задачи, функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии, **обеспечение** формирования полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности образовательной организации, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.


2. Действие настоящего положения обязательны для главных бухгалтеров, бухгалтеров, экономистов.

3. Положение является обязательной к применению с момента ознакомления.

### **Нормативные ссылки**

Настоящий стандарт разработан с учетом требований:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности»;
- Закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) «О бухгалтерском учете»;
- Закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. 01.05.2017) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- приказа Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 28.04.2017) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008));
- приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157Н (ред. от 16.11.2016) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174Н (ред. от 16.11.2016) «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с последующими изменениями и дополнениями;
- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по улучшению деятельности»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, распоряжения Учредителя, устав, приказы директора образовательной организации, а также

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b> <b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>01 Руководство</b>
	<b>Положение о бухгалтерии</b>

настоящее положение.

## 1. Общие положения

1.1. Для ведения финансовой работы и учета (статистического, бухгалтерского и налогового) организуется **бухгалтерия**. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору образовательной организации или лицу, исполняющему его обязанности.

1.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером по направлениям деятельности.

1.3. Состав и штатная численность бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором образовательной организации.

1.4. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем образовательной организации.

1.5. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора образовательной организации возлагаются на другого работника бухгалтерии.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем образовательной организации по представлению главного бухгалтера.

1.7. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.

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

1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Учредителем, органами государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями и учреждениями, расположенными на территории Российской Федерации.

## 2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, и исходя из структуры и особенностей деятельности образовательной организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов образовательной организации.

2.3. Организация бухгалтерского учета и отчетности в образовательной организации и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.





**ГБОУ СОШ  
№ 539**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 539 с углубленным изучением  
испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга**

**01 Руководство**

**Положение о бухгалтерии**

2.4. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.5. Обеспечение руководства образовательной организации полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности образовательной организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.7. Своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

2.8. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.9. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.10. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.11. Контроль за проведением хозяйственных операций.

2.12. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.13. Составление баланса, оперативных отчетов и другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

### **3. Функции бухгалтерии**

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности по бюджетным средствам, средствам, предоставленным в виде иных субсидий и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.


3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организация учета материальных запасов.

3.6. Организация учета доходов и расходов и финансовых результатов.

3.7. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.8. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b> <b>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга</b>
	<b>01 Руководство</b>
	<b>Положение о бухгалтерии</b>

3.9. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также стимулирующих выплат и материальной помощи, установленных приказами директора образовательной организации

3.10. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.11. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.12. Составление и своевременное предоставление финансовой отчетности.

3.13. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями образовательной организации унифицированных форм первичного учета.

3.14. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации образовательной организации и контроль за его соблюдением.

3.15. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.16. Предоставление необходимой информации подразделениям образовательной организации.

3.17. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств образовательной организации, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.18. Осуществление инвентаризации расчетов образовательной организации со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.19. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и нецелевого использования средств.

3.20. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.21. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности образовательной организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Подготовка проекта приказа об учетной политике образовательной организации и представление их на утверждение директору образовательной организации.

3.22. Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.

3.23. Разработка план-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе план-графика и внесенных в него изменений.

3.24. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.



**ГБОУ СОШ  
№ 539**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 539 с углубленным изучением  
испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга**

**01 Руководство**

**Положение о бухгалтерии**

3.25. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.

3.26. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.

3.27. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.28. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

#### **4. Обязанности и права бухгалтерии**

4.1. В соответствие с функциями бухгалтерии, установленными настоящим положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями образовательной организации.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово – хозяйственной деятельности и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц образовательной организации предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц образовательной организации выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.7. 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 документы без соответствующего распоряжения директора образовательной организации.

4.8. Проверять в структурных подразделениях образовательной организации соблюдение установленного порядка хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

4.9. Представлять руководству образовательной организации предложения о поощрении и наказании работников образовательной организации, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.10. Направлять директору образовательной организации представления с указанием на нарушение работниками образовательной организации прав, предоставленных бухгалтерии настоящим положением, и графика документооборота.

4.11. Вносить предложения по определению, (изменению) созданию: порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам; способа учета затрат, группировки и





**ГБОУ СОШ  
№ 539**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 539 с углубленным изучением  
испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга**

**01 Руководство**

**Положение о бухгалтерии**

списания затрат; сроков погашения расходов будущих периодов; момента реализации по работам долгосрочного характера; резервов и фондов специального назначения.

4.12. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил: оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей; соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций; полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

4.13. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего положения.

4.14. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.15. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

4.16. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.17. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.

4.18. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.


4.19. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

4.20. Готовить проекты приказов, положений, инструкции и других документов по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

## **8. Ответственность бухгалтерии**

5.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за: невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности.

5.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов образовательной организации, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению образовательной организации материального ущерба.

 <b>ГБОУ СОШ № 539</b>	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b> Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга
	<b>01 Руководство</b>
	<b>Положение о бухгалтерии</b>

### 9. Взаимоотношения, служебные связи

6.1. С канцелярией руководителя образовательной организации (получает копии приказов, распоряжений и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности).

6.2. С отделом кадров образовательной организации (получает копии приказов по личному составу).

6.3. Со структурными подразделениями (получает табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности, первичные документы по расходованию ТМЦ, и другие документы, служащие основаниями для начисления зарплаты и доплат, договора, сметы, нормативы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств).

6.4. Предоставляет проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, справки и сведения по запросам работников образовательной организации.

### 10. Организация работы

7.1. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

7.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов руководителя образовательной организации.

### Лист согласования СТО СМК

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Роспись	Система менеджмента качества	
Специалист по кадрам	Тугуши Л.Г.	13.10.2017			
<b>УТВЕРЖДЕНО</b>					
Директор ГБОУ СОШ № 539	Фатеева Т.Н.	16.10.2017 Приказ № 103			
<b>Рассмотрено</b>					
Председатель Совета ОУ	Сачкова В.В.	13.10.2017 Протокол № 1			
<b>Со стандартом</b>					
<b>ОЗНАКОМЛЕН(Ы):</b>				<b>01. Руководство</b>	
<b>см. лист</b>					
<b>ознакомления</b>					
				Экз. № 1	Листов 11



**ГБОУ СОШ  
№ 539**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 539 с углубленным изучением  
испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга**

**01 Руководство**

**Положение о бухгалтерии**

**Лист актуализации**

<b>Информация о внесенных изменениях</b>				
<b>№ изменения</b>	<b>№ и дата приказа</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Дата введения изменения в действие</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменения</b>
1				
2				
3				