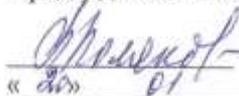


СОГЛАСОВАНО

Решением Совета лицея № 590
Протокол № 1 от 20.01.2012 г.

Председатель Совета


А.А.Поляков
« 20 » 01 2012г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора лицея № 590
от 20.01.2012 г. № 5 п.2

Директор


А.М.Каменский
« 20 » 01 2012г.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 590**

КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
198332, Санкт-Петербург, улица Котина, д.6, корпус 3, литер А
ИНН 7807016509, КПП 780701001, ОГРН 1027804599965, ОКПО 25897008,
ОКАТО 40279561000; ОКОПФ 81; ОКОГУ 23280

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ**

1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерия является самостоятельной службой ГБОУ лицея №590 Санкт-Петербурга и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Штатную структуру бухгалтерии утверждает директор учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят: главный бухгалтер, экономист, бухгалтер по расчетам, бухгалтер-кассир.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом о бухгалтерском учете (в посл. ред. ФЗ от 28.11.2011 г. N 339-ФЗ);
- Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н;
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н;

- Указаниями о порядке применения бюджетной классификации в Российской Федерации, утвержденными Приказом Минфина РФ от 21.12.2011 г. № 180н;
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г. №33н;
- Законами, Постановлениями и решениями Правительства Санкт-Петербурга;
- Положением об учетной политике, утвержденным приказом учреждения от 10.01.2012 г. №1 п.21;
- другими нормативными актами, утвержденными в установленном порядке;
- приказами директора учреждения по основной деятельности и по личному составу, а также настоящим Положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются организация учета финансово-хозяйственной деятельности и осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1. Функции.

В своей работе бухгалтерская служба выполняет следующие функции:

- 2.1. Организацию учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.
- 2.2. Организацию расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Начисление и выплату заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
- 2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банка (кредитных организациях) средств по назначению.
- 2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним, отчетности в вышестоящие организации.

2.9. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.10. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.11. Осуществление контроля за своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации активов, имущества и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.12. Составление и согласование с директором учреждения плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД). Своевременная корректировка ПФХД с учетом изменения потребностей учреждения и контроль за их выполнением.

2.13. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации бухгалтерского учета.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2. Права и обязанности.

В своей работе бухгалтерская служба имеет право и обязана:

3.1. Требовать от подразделений организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, приходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять директору учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверные данные, содержащиеся в документах.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями организации.

3. *Ответственность.*

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

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

5. *Организация работы*

5.1. Бухгалтерская служба работает в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

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

5.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора.