




Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБНОУ ДУМ СПб

  
Л.А.Еселева

Приказ № 203-п от  
13 » апреля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о бухгалтерии

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения  
Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 5

от « 11 » 04 2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о бухгалтерии Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – положение) определяет цели, задачи, функции, права и ответственность бухгалтерии (далее – отдел) Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – ГБНОУ ДУМ СПб).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГБНОУ ДУМ СПб.

1.3. Структура и штат отдела утверждаются приказом директора.

1.4. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора по представлению главного бухгалтера.

1.6. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.02.2010 № 162н, Уставом ГБНОУ ДУМ СПб, приказами директора, нормативными правовыми и локальными актами, действующими в ГБНОУ ДУМ СПб, а также Положением.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности отдела является организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ГБНОУ ДУМ СПб.

2.2. Отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Осуществляет контроль сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

2.2.2. Формирует полную и достоверную информацию о деятельности ГБНОУ ДУМ СПб и его имущественном положении.

2.2.3. Обеспечивает информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении ГБНОУ ДУМ СПб хозяйственных операций и их целесообразности, наличие и движение имущества и обязательств, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2.4. Предотвращает отрицательные результаты хозяйственной деятельности ГБНОУ ДУМ СПб и выявляет внутрихозяйственные резервы обеспечения финансовой устойчивости.

2.2.5. Формирует полную и достоверную информацию о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности ГБНОУ ДУМ СПб, необходимую для оперативного руководства и управления.

### 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

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

3.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.4. Организация учета основных фондов, амортизации основных средств.

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

3.6. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материалов.

3.7. Составление балансов и бухгалтерской отчетности.

3.8. Организация учета расчетов с работниками ГБНОУ ДУМ СПб по заработной плате, социальному страхованию, учета удержаний из заработной платы.

3.9. Осуществление контроля расчетов с потребителями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов с ГБНОУ ДУМ СПб.

3.10. Организация учета финансовых результатов, прибыли.

3.11. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в региональный бюджет.

3.12. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в региональный бюджет.

3.13. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

3.14. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам.

3.15. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.16. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

3.17. Составление и своевременное предоставление в Комитет по образованию бухгалтерской отчетности.

3.18. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности ГБНОУ ДУМ СПб.

3.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.20. Осуществление контроля и анализа:

- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- Своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- Правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

3.21. Осуществление (совместно с другими структурными подразделениями) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБНОУ ДУМ СПб по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь.

3.22. Предоставление информации о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.23. Предоставление структурным подразделениям необходимой информации для осуществления анализа деятельности ГБНОУ ДУМ СПб.

## 4. ПРАВА

Бухгалтерия для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений и работников ГБНОУ ДУМ СПб информацию по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы, по операциям, которые нарушают действующее законодательство, или составленные ненадлежащим образом.

4.3. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы ГБНОУ ДУМ СПб, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям финансово-хозяйственной деятельности ГБНОУ ДУМ СПб.

4.4. Принимать участие в рассмотрении договоров и соглашений, заключенные ГБНОУ ДУМ СПб, приказов об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц в ГБНОУ ДУМ СПб, о списании ценностей.

4.5. Представлять руководству ГБНОУ ДУМ СПб 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 допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

4.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

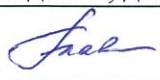

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Согласовано:**

Должностное лицо	Ф.И.О	Подпись, дата
Главный бухгалтер	Т.Н. Базарова	
Начальник юридического отдела	А.А. Катасонова	
Начальник отдела кадров	Т.В. Янович	