

ОБСУЖДЕНО

на заседании Общего собрания  
работников ГБОУ СОШ №551  
Кировского района Санкт-  
Петербурга  
от 20.12.17 № 2

УЧЕНО

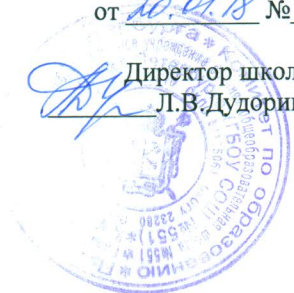
мотивированное мнение  
Первичной профсоюзной  
организации  
от 21.12.17 № 4  
Председатель ППО  
М.Б.Борышнева

ПРИНЯТО

решением  
Пед.Совета  
от 17.09.18 № 5  
Предс.педсовета  
Н.А.Косырева

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
от 20.09.18 № 8.1  
Директор школы  
Л.В.Дудорина



## ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе ГБОУ СОШ №551

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерской службе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №551 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с учетом изменений и дополнений), нормативно-правовых актов, а также инструкций и методических рекомендаций, регламентирующих деятельность в сфере бухгалтерского учета и отчетности, Устава ГБОУ СОШ №551 и определяет задачи, функции, структуру, порядок формирования, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерской службы ГБОУ СОШ №551 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – школа №551).

1.2. Бухгалтерская служба является структурным подразделением школы №551 и подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер.

1.4. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором школы №551.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов, федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядок денежного обращения и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы, Уставом ГБОУ СОШ №551, распоряжениями директора школы, настоящим Положением.

### 2. Основные задачи и функции бухгалтерской службы

#### 2.1. Основными задачами бухгалтерии школы являются:

- организация и ведение бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной деятельности школы №551, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей школы;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности школы №551 и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям ГБОУ СОШ №551;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении школой №551 хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности школы №551 и экономии ресурсов;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения укрепления материально-технической базы школы №551;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих

