

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»  
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)**

**ПРИКАЗ**

28 февраля 2022г.

№ 102

**«Об утверждении Положения о  
Бухгалтерии Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Академия управления  
городской средой, градостроительства и печати»**

В целях повышения эффективности деятельности отдела Бухгалтерия

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего Приказа Положение Бухгалтерии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (приложение к настоящему Приказу, далее – Положение)

2. Приказ от 28 августа 2017г. № 240/2 «Об утверждении Положения о Бухгалтерии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати», считать утратившим силу.

3. Руководителю Центра информатизации Кравченко П.В. разместить на официальном сайте СПб ГБПОУ «АУГСГиП».

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. директора



О.Ю. Пластун

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»  
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом и.о. директора  
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

от «28» февраля 2022г. № 102

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ  
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – СПб ГБПОУ «АУГСГиП», Академия) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, структуру и порядок формирования бухгалтерии.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Академии, создается и ликвидируется приказом вышестоящей организации одновременно с созданием или ликвидацией Академии.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 1 декабря 2010г. № 157н «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»;
- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 8 апреля 2016 г. № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Санкт-Петербурга;
- Устав СПб ГБПОУ «АУГСГиП»;
- Учетная политика СПб ГБПОУ «АУГСГиП»;
- Локальные нормативные акты СПб ГБПОУ «АУГСГиП»;



- Настоящее положение.

## **2. Подчиненность и взаимодействие с другими подразделениями**

2.1. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Академии.

2.2. Бухгалтерия в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Академии, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

## **3. Организация деятельности подразделения**

3.1. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Академии.

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж финансово-экономической работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Академии.

Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным приказом директора Академии.

Работники Бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Права и обязанности сотрудников бухгалтерии**

3.2.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Академии порядке:

3.2.2. Организовывать исполнение решений органов управления Академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Академии, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

3.2.3. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

3.2.4. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

3.2.5. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

3.2.6. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

3.2.7. Сотрудники бухгалтерии обязаны:

3.2.7.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Академии.



3.2.7.2. Исполнять решения органов управления Академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

3.2.7.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Академии.

3.2.7.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

3.2.8. В рамках организации работы бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

- На основании доверенности действовать от имени Академии в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

- В порядке и пределах, установленных директором Академии, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии;

- Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

- Вносить предложения директору Академии директору о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

- Вносить в установленном порядке предложения директору Академии о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

- Предупреждать от имени руководства Академии работников бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

- Вносить предложения директору Академии о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Академии.

- Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

3.2.9. Главный бухгалтер обязан:

- Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

- Обеспечивать неразглашение работниками бухгалтерии информации о Академии, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

- Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

- Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

#### **4. Основные задачи и функции бухгалтерии**



4.1. Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

4.1.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Академии.

4.1.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии и его имущественном положении.

4.1.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличием и движением имущества и обязательств;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

4.1.4. Взаимодействие с государственными, налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

4.1.5. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

4.1.6. Организация процессов оплаты труда, стимулирования и мотивации труда.

4.1.7. Методическое обеспечение вопросов оплаты труда, нормирования труда.

4.1.8. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

4.1.9. Осуществление контроля за правильным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Академии.

4.1.10. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

4.1.11. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Академии.

4.2. В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

4.2.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной деятельности Академии.

4.2.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

4.2.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности Академии, а также законодательству о закупках;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.



4.2.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Академии, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.2.5. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами Академии, своевременное отражение их результатов в учете.

4.2.6. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.2.7. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам.

4.2.8. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

4.2.9. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Академии.

4.2.10. Выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.2.11. Контроль за расходованием фондов заработной платы и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок.

4.2.12. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

4.2.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

4.2.14. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

4.2.15. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.2.16. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

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

4.2.18. Комплексный анализ всех видов деятельности Академии. Внесение предложений по повышению производительности труда, снижению издержек и на реализацию образовательных услуг, повышению рентабельности, увеличению прибыли, устранению потерь.



4.2.19. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

4.2.20. Участие в претензионно-исковой работе.

4.2.21. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Академии.

4.2.22. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Академии.

## **5. Критерии качества работы бухгалтерии**

5.1. Качество исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Академии.

5.2. Освоение финансового обеспечения в полном объеме.

5.3. Соблюдение финансовой дисциплины.

5.4. Соблюдение правил ведения бюджетного учета.

5.5. Своевременное полное и достоверное предоставление бухгалтерской отчетности.

5.6. Своевременное и качественное предоставление оперативной информации по финансово-хозяйственной деятельности.

5.7. Сохранность бухгалтерской документации, ведение документации в соответствии с номенклатурой дел.

5.8. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.9. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, инициативность в интересах развития Академии.

5.10. Умение работать со специальными информационно-компьютерными технологиями.

5.11. Стремление к профессиональному росту и повышению своей квалификации.

5.12. Отсутствие замечаний к деятельности со стороны администрации Академии.

5.13. Инициативность и применение в работе современных форм и методов организации труда, внедрение новых технических средств.

5.14. Своевременное и качественное исполнение поручений директора Академии.

5.15. Выполнение особо важных заданий.

5.16. Отсутствие замечаний к организации деятельности отдела, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора Академии.

5.17. Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов, несвоевременное представление установленной отчетности.

5.18. Отсутствие случаев подготовки документов ненадлежащего качества.



5.19. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками.

5.20. Отсутствие жалоб и обращений от работников по вопросам оплаты труда.

5.21. Отсутствие нарушений действующих регламентов и инструкций по вопросам хранения служебных документов.

## 6. Документация и отчетность бухгалтерии

6.1. Перечень документации (журналы, приказы, договоры, контракты, справки, уведомления и иные документы) ведется в соответствии с действующим законодательством и номенклатурой дел бухгалтерии:

- журнал регистрации входящих документов;
- журнал регистрации исходящих документов;
- исходящие письма в Комитет по науке и высшей школе;
- журнал регистрации служебных записок (надбавки за интенсивность и высокое качество работы, премирование);
- протоколы заседаний комиссии по распределению денежных средств на выплату стимулирующего характера и премий;
- приказы по основной деятельности.

6.2. Отчетность бухгалтерии:

№	Название отчета	Периодичность	Орган/ организация кому предоставляется отчетность	Интернет-ресурс на котором размещается информация в обязательном порядке
1	Баланс государственного учреждения	годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербурга	bus.gov.ru
2	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
3	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	bus.gov.ru
4	Отчет об исполнении учреждением плана его хозяйственной	Квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	bus.gov.ru

	деятельности			
5	Отчет о принятых учреждением обязательств	Месячная, квартальная	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
6	Пояснительная записка к балансу	Квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
7	Сведения о движении нефинансовых активов	годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
8	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	Месячная, квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
9	Отчет о движении денежных средств учреждения	Квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
10	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели в бюджетных учреждениях	Квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
11	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
12	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета	Квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
13	Сведения о принятых и не использованных обязательствах	Квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
14	Извещение с расшифровками	годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
15	Сведения о нефинансовых активах в	годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	



	<u>Программный комплекс «Имущество Санкт-Петербурга»</u> - по мере поступления дорогостоящих основных средств (свыше 400 000,00)			
16	Информация о расходовании бюджетных ассигнований, выделенных на достижение значения показателя/результата «Проведение демонстрационных экзаменов и региональные проекты «Молодые профессионалы» ежемесячно.	месячная	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
17	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального бюджета бюджету Санкт-Петербурга	месячная	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
18	Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии	Годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	
19	Отчет о расходах, связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки	Квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербург	

	работников, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» работникам государственных учреждений			
20	Сведения о начисленной заработной плате руководителей государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе	Квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе	
21	Отчет об использовании грантов в форме субсидии на выплату стипендий Правительства Российской Федерации и именных стипендий Правительства Санкт-Петербурга из бюджета Санкт-Петербурга	Квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе	
22	Отчет об исполнении консолидированного бюджета Санкт-Петербурга		Комитет по науке и высшей школе	
23	2-соцподдержка "Сведения о средствах на реализацию мер	Полугодие, годовая	Комитет по науке и высшей школе	



	социальной поддержки отдельных категорий граждан по расходным обязательствам субъекта Российской Федерации и муниципальных образований"			
24	3-соцподдержка "Сведения о реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации"	годовая	Комитет по науке и высшей школе	
25	Отчет о фактическом расходовании средств субсидии на иные цели. Приложение №4	Квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе	
26	Отчет о результатах деятельности	годовая	Комитет по науке и высшей школе	
27	Отчет о фактическом расходовании средств субсидии на иные цели	Квартальная годовая	Комитет по науке и высшей школе	
28	Отчет о расходах, источниками финансирования которых являются	Квартальная, годовая	Комитет по науке и высшей школе	

	субсидии			
29	Информация о наличии кредиторской задолженности по оплате поставленного товара, выполненной работы	ежемесячная	Комитет по науке и высшей школе	
30	СПО-2	Годовая	Министерство просвещения России	
31	СПО-мониторинг	годовая	Министерство просвещения России	
32	Форма П-3	Месячная	Петростат	
33	Форма П (услуга)	ежемесячная	Петростат	
34	Форма П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	Квартальная, годовая	Петростат	
35	Форма № 11 Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов	годовая	Петростат	
36	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату	Квартальная, годовая	ФСС	



	страхового обеспечения (Форма 4 – ФСС)			
37	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)	Квартальная, годовая	ИФНС	
38	Расчет по страховым взносам	Квартальная, годовая	ИФНС	
39	Справка по форме 2-НДФЛ	Годовая	ИФНС	
40	Декларация по налогу на имущество организаций	Годовая	ИФНС	
41	Декларация по налогу на прибыль	Квартальная, годовая	ИФНС	
42	Декларация по налогу на добавленную стоимость	Квартальная, годовая	ИФНС	
43	Доступная среда	По запросу	СПб ГБУ «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования»	
44	Пожарная безопасность	По запросу	СПб ГБУ «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования»	
45	Отчет о выполненных мероприятиях по внедрению информационных технологий по	По запросу	СПб ГБУ «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования»	

	дистанционному обучению, в том числе для ЛОВЗ		го образования»	
46	Информация об обучении специалистов образовательной организации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации во вопросам доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями (ЛОВЗ)	По запросу	СПб ГБУ «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования»	
47	Информация о слушателях в возрасте от 25 до 65 лет, прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку и профессиональное обучение	По запросу	СПб ГБУ «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования»	
48	Антитеррористическая безопасность	По запросу	СПб ГБУ «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования»	

## 7. Печати, штампы, средства идентификации

7.1. В бухгалтерии используются следующие печати и штампы:

7.1.1. Бухгалтерия. Вход.№. Дата поступления. Исполнитель.

7.1.2. Директор.

7.1.3. Кривоносов А.М.

7.1.4. Главный бухгалтер.

7.1.5. Ляхова И.Ю.

7.1.6. Зам. директора.



7.1.7. Пластун О.Ю.

7.1.8. Копия верна.

7.1.9. Для документов.

Печать ставится на документах, действующих внутри организации, хранится в сейфе у главного бухгалтера.

7.2. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) оформляется главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера для сдачи отчетности и размещения информации в АИС-БП, bus.gov.ru., СБИС, ПФР, СУФД, Электронный бюджет, ПК-Имущество, «ПФ «СКБ Контур».

ЭЦП хранится в сейфе у главного бухгалтера.

## **8. Ответственность работников бухгалтерии**

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

8.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов Академии;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях Академии проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в Академии.

8.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором Академии ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

8.4. Главный бухгалтер в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами Академии, несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на работников бухгалтерии задач и функций, определенных настоящим Положением;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

- неправильное использование и неполноту использования предоставленных прав;
- некачественное исполнение обязанностей, подчиненными ему работниками;
- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;
- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную и административную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжениями главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов Академии, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения учреждению материального ущерба.