



Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профес-  
сиональное образовательное учреждение  
«Медицинский колледж № 1»

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического  
совета « 10 » января 2020 г.

Введено в действие  
приказом № 22-о  
« 13 » января 2020 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии  
ПК-06.03-2020**

Санкт-Петербург  
2020

## **1. Общие положения.**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж №1» (далее – Учреждение) и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.4. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.7. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Учреждения.

1.8. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- регламентами, положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в бюджетном учреждении;
- учетной политикой Учреждения;
- настоящим Положением;
- Уставом Учреждения;
- приказами, распоряжениями и указаниями руководителя Учреждения.

## **2. Задачи**

2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

### **3. Функции.**

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

3.2. Обеспечение соблюдения и укрепления финансовой и кассовой дисциплин.

3.3. Формирование учётной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Работа по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственной операций, по которым не предусмотрены типовые формы; разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.5. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов.

3.6. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам.

3.7. Своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации.

3.8. Начисление и перечисление заработной платы, стипендий и прочих выплат, предусмотренных законодательными и нормативными актами, на карточные счета сотрудников и студентов Учреждения, открытые в кредитных организациях, своевременное проведение расчетов с сотрудниками и студентами.

3.9. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, выполнения обязательств.

3.10. Составление и представление в установленные сроки полной и достоверной бухгалтерской отчетности в Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга, статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

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

3.12. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризаций в бухгалтерском учете.

3.13. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных документов, бланков строгой отчетности и товарно-материальных ценностей.

3.14. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей, денежных документов и бланков строгой отчетности и передаче в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.15. Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости оказываемых услуг.

3.16. Работы по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, учету оказания услуг, учету имущества, обязательств, финансовых и расчетных операций.

3.17. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.18. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.19. Обеспечение сдачи бухгалтерских документов в установленном порядке в архив.

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

#### **4. Права и обязанности.**

4.1. Требовать от подразделений и сотрудников Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Представлять руководителю 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.

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

4.4. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками Учреждения.

#### **5. Ответственность.**

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

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

#### **6. Взаимоотношения, служебные связи.**

6.1. Служебные связи со структурными подразделениями Учреждения

Структурные подразделения	Бухгалтерия получает документы	Бухгалтерия передает документы
1	2	3
Кадровая служба	- приказы по личному со-	- тарификационные спис-

	<p>ставу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- таблицы учета рабочего времени сотрудников;</li> <li>- листки нетрудоспособности;</li> <li>- другие документы, служащие основанием для начисления заработной платы;</li> <li>- приказы о назначении и выплате стипендий и прочих выплатах студентам.</li> </ul>	ки сотрудников.
АХЧ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения по вопросам обеспечения учебно-производственной и хозяйственной деятельности учреждения для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий и перспективный периоды;</li> <li>- хозяйственные договоры, сметы, акты, накладные, счета, счета-фактуры и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств;</li> <li>- авансовые отчеты подотчетных лиц.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;</li> <li>- сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах;</li> <li>- указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.</li> </ul>
Секретарь руководителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии приказов и распоряжений руководителя по основной деятельности;</li> <li>- корреспонденция в адрес бухгалтерии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;</li> <li>- сводки, справки, сведения по запросам руководителя;</li> <li>- отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.</li> </ul>
Учебная часть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о плане приема студентов, количестве педагогических часов и их распределение между</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения по запросам заместителя директора по учебной работе;</li> <li>- указания по вопросам</li> </ul>

	преподавателями в соответствии с учебными программами и планами; - информацию о фактическом наличии студентов по специальностям и видам обучения - авансовые отчеты подотчетных лиц.	оформления и представления для учета документов и сведений.
--	--	---

## 6.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

Сторонние организации	Бухгалтерия получает документы	Бухгалтерия передает документы
1	2	3
Кредитная организация (Банк)	- письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком.	- расчетно-платежные банковские документы.
Государственная налоговая инспекция	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по вопросам налогообложения.	- приказы, распоряжения, пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов (по запросу налоговой инспекции); - расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерскую отчетность.
Статистические службы (Петростат)	- бланки форм, документы и письменные разъяснения по вопросам составления статистической отчетности.	- статистическую отчетность.

## 7. Организация работы.

7.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказа руководителя Учреждения.