



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

	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.