

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ № 9»**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол
от « 12 » 04 2016г
№ 6

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБПОУ
«Медицинский техникум № 9»
Л.Н.Спиридонова
Регистрационный № 19



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

Санкт-Петербург

2016

УТВЕРЖДАЮ:

Вр.и.о.директора СПб ГБОУ СПО

«Медицинский техникум № 9»

Спиридонова Л.Н.

Приказ от _____ № _____

Реш.

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования «Медицинский техникум № 9»**

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ.

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Медицинский техникум №9» (далее Техникум) является локальным актом учреждения, регламентирующим вопросы организации, задачи и функции, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия организована на основании приказа Комитета по здравоохранению от 21.02.2005г. №53-р и является структурным подразделением Техникума, обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжения Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом Техникума, приказами и распоряжениями директора Техникума, настоящим Положением, учетной политикой и другими нормативными актами.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору Техникума.

2. Структура и организация деятельности бухгалтерии

2.1. Бухгалтерия укомплектовывается согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.

2.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, а в период его отсутствия – заместитель главного бухгалтера. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Техникума.

2.3. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Техникума положение о Бухгалтерии;
- распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Техникума по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с организациями и гражданами в пределах компетенции Бухгалтерии;

- вносит предложения директору Техникума по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Техникума о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Техникума о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Техникума по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.
- выполняет поручения директора Техникума по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

3. Основные задачи и функции бухгалтерии

3.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

- бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Техникума;
- обеспечение учета бюджетной деятельности Техникума и исполнения расходов им денежных обязательств;
- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Техникума, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;
- подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности;
- участие в формировании бюджета Техникума; разработка планов финансово-хозяйственной деятельности Техникума;
- проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Техникумом;
- формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке государственной и ведомственной отчетности в сфере образования.

3.2. Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из структуры и особенностей деятельности Техникума.
- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом финансово-хозяйственной деятельности Техникума, а также за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Техникума;
- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и

соответствующих бухгалтерских записей;

- осуществление контроля за:

своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; правильным расходованием фонда оплаты труда, соблюдением установленных штатов, должностных окладов;

- экономическое планирование расходов на содержание Техникума в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Техникума;

- проведение анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Техникума.

4. Основные права

4.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

- требовать от всех подразделений Техникума, соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Техникума материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования оборудования, материальных и других ценностей;

- представлять директору Техникума 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 данных, содержащихся в документах;

- осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

- представлять в установленном порядке интересы Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;

- по согласованию с директором Техникума привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии;

- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

5.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Техникума, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Техникума.

6.Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Техникума.