

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
№ 26-о от «23» марта 2017 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

Санкт-Петербург  
2017г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии СПб ГБПОУ «Акушерский колледж» (далее - Колледж), является внутренним документом Колледжа, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия подчиняется Главному бухгалтеру в соответствии с организационной структурой Колледжа.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Колледжа, внутренними документами Колледжа, указаниями Главного бухгалтера, и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и сотрудниками Колледжа в порядке, определяемом внутренними документами Колледжа.

## **2. Основные задачи бухгалтерии**

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой, статистической и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.3. Взаимодействие с Комитетом по здравоохранению, городскими, налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

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

2.5. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Колледжа.

2.6. Планирование финансово-хозяйственной деятельности Колледжа. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

## **3. Основные функции бухгалтерии**

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Колледжа;

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и управленческой информации о деятельности Колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5. Учет всех хозяйственных операций Колледжа;

3.6. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;

3.7. Составление и своевременная сдача бухгалтерской, статистической, налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.8. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в бюджеты и внебюджетные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.9. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Колледжа. Выдача справок сотрудникам Колледжа по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

3.10. Проведение инвентаризации имущества, обязательств, денежных средств, расчетов с контрагентами;

- 3.11. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа по данным бухгалтерского и управленческого учета.
- 3.12. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- 3.13. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Колледжа;
- 3.14. Участие в подписании договоров с контрагентами Колледжа в части финансовой составляющей;
- 3.15. Участие в претензионно-исковой работе Колледжа в части предоставления финансовых документов.

#### **4. Структура и порядок формирования бухгалтерии**

- 4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.
- 4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Колледжа.
- 4.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности приказом директора возлагаются на заместителя главного бухгалтера.
- 4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению Главного бухгалтера.
- 4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.
- 4.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

#### **5. Права и обязанности бухгалтерии**

- 5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Колледже порядке:
  - 5.1.1. Запрашивать у сотрудников Колледжа документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.
  - 5.1.2. Осуществлять подготовку запросов в органы управления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.
  - 5.1.3. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.
- 5.2. Бухгалтерия обязана:
  - 5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Колледжа.
  - 5.2.2. Исполнять решения Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.
  - 5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Колледжа.
  - 5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по различным запросам и вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.
- 5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

- 5.3.1. В порядке и пределах, установленных директором Колледжа подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;
- 5.3.2. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;
- 5.3.3. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;
- 5.3.4. Вносить предложения директору Колледжа о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.
- 5.3.5. Вносить в установленном порядке предложения директору Колледжа о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов, доплат и надбавок.
- 5.3.6. Предупреждать от имени Колледжа работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.
- 5.3.7. Вносить предложения директору Колледжа о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Колледжа.
- 5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.
- 5.4. Главный бухгалтер обязан:
  - 5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.
  - 5.4.2. Обеспечивать неразглашение работниками Бухгалтерии информации о Колледже, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.
  - 5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.
  - 5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

## **6. Ответственность бухгалтерии**

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Колледжа, несут ответственность за:

- 6.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.
- 6.2. Причинение Колледжу убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.
- 6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Колледжа в деятельности Колледжа по вопросам компетенции Бухгалтерии.
- 6.4. Разглашение информации о Колледже, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

## Лист согласований

### ПОЛОЖЕНИЯ О БУХГАЛТЕРИИ

РАЗРАБОТЧИК

Главный бухгалтер СПб ГБПОУ «АК»

Суханова Е.В. /  /

«20» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрист СПб ГБПОУ «АК»

Запуниди А.В. /  /

«20» марта 2017 г.