

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель
трудового коллектива

СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

 Вилинская М.А.

«14» апреля 2016 года

УТВЕРЖДАЮ:



Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

 Регентова Е.С.

«14» апреля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования «Центр
последипломного образования специалистов медицинского
профиля»**

(СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)

Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением **СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»** (далее Центра).
2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Центра.
3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом Центра.
4. 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 Центру.
5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.
6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации
 - законодательством о бухгалтерском учете;

- планом счетов по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений и инструкцией по его применению;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях;
- уставом Центра, приказами и распоряжениями директора.
- настоящим Положением и другими нормативными актами Центра.

Основные задачи Бухгалтерии

8. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Центра.
9. Обеспечение необходимых экономических предпосылок для эффективной деятельности Центра.
10. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Центра и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
11. Ведение бухгалтерского учета и контроля Центра с целью обеспечения рационального и экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, активного воздействия на повышение эффективности хозяйственной деятельности.
12. Выполнение государственного задания и предоставление отчета по результатам его исполнения.
13. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Центра.

Основные функции Бухгалтерии

14. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Центра и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
15. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
16. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения государственного задания и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой Центра.
17. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

18. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.
19. Распределение в соответствии с нуждами Центра, полученной из бюджета субсидии на выполнение государственного задания.
20. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
21. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Центре и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
22. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Центра, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.
23. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
24. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
25. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
26. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Центра, а также финансовых, расчетных операций.
27. Составление экономически обоснованных расчетов себестоимости оказываемых услуг.
28. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
29. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
30. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Центра по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.
31. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

32. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
33. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Центра.
34. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов.
35. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
36. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
37. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Центра (проведение документальных ревизий).
38. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
39. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Центром на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате.

Структура и штат Бухгалтерии

40. Бухгалтерия укомплектовывается согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.
41. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер (в периоды его отсутствия - заместитель главного бухгалтера).
42. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра в порядке, установленном действующим законодательством.
43. Другие работники Бухгалтерии назначаются на должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

44. При назначении на должность Главный бухгалтер принимает, а при освобождении от должности сдает по акту дела и имущество в порядке, установленном в Центре.
45. Главный бухгалтер осуществляет единоначалие в системе управления Бухгалтерии; его решения, принятые в пределах компетенции, определяемой должностной инструкцией, обязательны для всех работников Центра.

Права Бухгалтерии

46. Бухгалтерия вправе:
 - требовать от всех подразделений Центра соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
 - требовать от руководителей структурных подразделений Центра и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Центра, обеспечение сохранности собственности Центра, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
 - проверять в структурных подразделениях Центра соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - вносить предложения руководству Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Центра по результатам проверок;
 - не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора;
 - вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения;
 - представлять в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями.

47. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер;
- вносить предложения руководству Центра о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

48. Требования бухгалтерии, в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Центра.

Ответственность

49. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

50. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по лицевому счету, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

51. Настоящее «Положение» вступает в силу с 11.04.2016 года.

Главный бухгалтер

С.В. Комарова

Согласовано:

Юрисконсульт

Н.Ю. Морозова