

**Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Санкт-Петербургский техникум
отраслевых технологий, финансов и
права"**

**ПРИНЯТО
Решением Совета техникума
Протокол №3 от 27.06.2019**



Лубашев Е.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

**Санкт-Петербург
2019 год**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением СПб ГБПОУ «СПбТОТФиП» (далее – Учреждение) и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация бухгалтерии осуществляется приказом директора в соответствии со структурой Учреждения и штатным расписанием.

1.3. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, назначаемым на должность приказом директора по согласованию с Учредителем.

1.4. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н;
- Конституцией РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- законами г. Санкт-Петербурга;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Структуру и количество штатных единиц бухгалтерии утверждает директор Учреждения.

2.2. Бухгалтерия подчиняется главному бухгалтеру.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- главный бухгалтер – 1 ст.;
- заместитель главного бухгалтера – 1 ст.;
- бухгалтер - 2 ст.

3. Задачи

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

3.3. Подготовка и сдача отчетов.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.4. Разработка:

- документооборота для сдачи в бухгалтерию.
- мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.5. Ежегодное проведение инвентаризации активов и обязательств.

4.6. Обеспечение:

- соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

- расчетов по заработной плате.

- строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, расходование средств Учреждения согласно, плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.7. Организация применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Учет:

- имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

- выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.10. Своевременное и правильное оформление документов.

4.11. Составление:

- калькуляций выполняемых работ (услуг),
- бухгалтерского баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный бюджет, формирование кассовых заявок, работа в системе электронного документооборота.

4.13. Начисление выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.14. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности.

4.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.16. Контроль главным бухгалтером:

- правильности расходования фонда заработной платы, начисления заработной платы;
- соблюдения установленных правил проведения инвентаризации активов и обязательств;
- соблюдения финансовых операций.

5. Права

5.1. Требовать от структурных подразделений Учреждения предоставления материалов (справок, сведений, отчетов и иной информации), необходимых для осуществления Бухгалтерией своей деятельности.

5.2. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, отнесенными к ведению Бухгалтерии.

5.3. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления документов и своевременного их представления.

5.4. Вносить предложения директору Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-бухгалтерского отдела Учредителя и не требующим согласования с директором Учреждения.

5.6. Представлять в установленном порядке от имени Учреждения 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 предприятиями, организациями, Учреждениями.

5.7. Главный бухгалтер также вправе:

5.7.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору Учреждения для принятия мер.

5.7.2. Вносить предложения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.7.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

5.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6. Ответственность

6.1. Главный бухгалтер несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на бухгалтерию.

6.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за качественную и добросовестную обработку документов, разглашение имеющихся данных о личной жизни работников.

6.3. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам получения:

- информации, сведений, справок, служебных записок, и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерского учета;
- авансовых отчетов в течение десяти дней с момента получения денежных средств;
- авансовых отчетов по командировке в течение трех дней со дня прибытия;
- заявок для формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и на 1-й и 2-й финансовый год планового периода – до 01 апреля текущего года;

По вопросам представления: сведений, справок, служебных записок и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

7.2. С отделом кадров по вопросам получения:

- табеля учета рабочего времени – до 24 числа каждого месяца;
- среднесписочной численности работников;
- по заполнению листков временной нетрудоспособности – до 24 числа каждого месяца;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

По вопросам представления:

- справок о заработной плате.
- приказов о приеме, переводе, увольнении и предоставлении отпусков сотрудникам Учреждения.

По вопросам:

- поощрения и привлечения к материальной ответственности работников;
- разработки штатного расписания и тарификации на педагогических работников и административно-хозяйственных работников.

7.3. С учебной частью по вопросам получения:

- приказов на стипендию до 15 числа каждого месяца;
- приказов на оплату труда преподавателям – до 24 числа каждого месяца.