

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Белебеевский
медицинский колледж»

Р.А. Хайруллин

«07» сентября 2014 г.



**Положение
о бухгалтерской службе
ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Отдел бухгалтерского учета ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж», является структурным подразделением ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж».

1.3. Отдел бухгалтерского учета подчиняется непосредственно директору ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж».

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж».

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;

- Приказом Минфина России от 23 декабря 2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»

- Приказом Минфина России от 15 декабря 2010г. №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»

- иными нормативными правовыми документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета;

- Уставом учреждения.

II. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж» по представлению главного бухгалтера.

III. Задачи

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж».

3.2. Контроль за правильным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.3. Обеспечение своевременности платежей по обязательствам колледжа.

IV. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения.

4.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

4.10. Своевременный учет исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждений, а также финансовых, расчетных операций.

4.11. Составление экономически обоснованных расчетных калькуляций (выполняемых работ, оказываемых услуг).

4.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.14. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

4.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности.

4.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.20. 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.

4.21. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждениями 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, Положения о материальном стимулировании.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерская служба:

5.1.1. Получает приказы по личному составу, табели учета рабочего времени сотрудников, больничные листы, хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств, счета на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты сотрудников, копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности, корреспонденцию в адрес бухгалтерии.

5.1.2. Передает сведения о нормах расхода денежных средств и материалов, сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах, указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений, проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, сводки, справки, сведения по запросам руководства, отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

VI. Права

6.1. Централизованная бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж» соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж» и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:
- проверять в структурных подразделениях ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж» товарно-материальные и другие ценности;
- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;
- 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.

6.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж» для принятия мер;
- вносить предложения директору ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж» 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;
- представлять к поощрению или к наложению дисциплинарного взыскания работников бухгалтерии.

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

VII. Ответственность

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

7.2. 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 расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности;
- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциям.

Настоящее положение разработано:

Экономист



Л.Ф. Субханкулова

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



В.Г.Мазитова

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГАПОУ РБ «Белебеевский
медицинский колледж»



Л.С. Горева

(подпись)