

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Армавирский медицинский колледж» министерства
здравоохранения Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Армавирский
медицинский колледж»

Д. Э. Манукян

2016 год



ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

г. Армавир
2016 г.

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о бухгалтерии (далее – Положение) является основным документом, устанавливающим требования к специалистам бухгалтерии, правила ведения бухгалтерской отчетности.

Положение о бухгалтерии обязательно к применению в бухгалтерии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Армавирский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

2.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, иными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления муниципального образования город Армавир, приказами руководителя министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – министерство), Уставом ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж», приказами директора ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж» и настоящим Положением.

2.3. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов колледжа.

2.4. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Армавирский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж»).

2.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

2.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж бухгалтерской работы не менее 3 лет.

2.9. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

2.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель.

2.11. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.12. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.14. Настоящее Положение, структура и штатное расписание бухгалтерии, должностные инструкции утверждаются директором ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж».

3. Основные цели задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – директору, учредителю, участникам и собственнику имущества учреждения, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при совершении организацией фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов при совершении фактов хозяйственной жизни колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельность структурных подразделений колледжа по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

3.5. Подготовка и представление директору колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в колледже.

3.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Осуществление контроля за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа.

4.3. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления совершения фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Контроль за совершением фактов хозяйственной жизни, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.5. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.6. Обеспечение порядка проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.7. Проведение совместно со структурными подразделениями колледжа экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4.8. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и

передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4.9. Учет и контроль хода исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам и расходам.

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

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

4.12. Контроль за соблюдением своевременного и правильного оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

4.13. Обеспечение расчетов по заработной плате, контроль за соблюдением расходования фонда заработной платы.

4.14. Своевременное и правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.15. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.17. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от министерства здравоохранения Краснодарского края и других органов исполнительной власти Краснодарского края, налоговых органов, внебюджетных фондов, граждан и юридических лиц информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.2. 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 ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж». Требовать соответствующего документального оформления совершения фактов хозяйственной жизни и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений в

установленные сроки. Вышеуказанные требования обязательны для всех работников ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж». В случае разногласий между директором организации и главным бухгалтером по совершению фактов хозяйственной жизни главный бухгалтер имеет право принять данные документы к исполнению с письменного распоряжения директора, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

5.3. Контролировать соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной собственности организации, о результатах проверок докладывать директору ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж». Вносить предложения директору ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.

5.5. Вносить предложения директору ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж» по повышению квалификации путем обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, симпозиумах по направлению ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж», поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других работников колледжа по своему профилю деятельности.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета, налоговой и статистической отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии по согласованию с директором ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж».

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных фондов, банками, государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Ответственность бухгалтерии

6.1. Главный бухгалтер несёт персональную ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;

Информационный лист

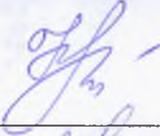
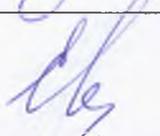
1. Разработано

Должность	Ф., И., О.	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Тимошенко Татьяна Анатольевна		26 января 2016 г.

2. Консультанты

Должность	Ф., И., О.	Подпись	Дата
Специалист кадровой службы	Пашкова Светлана Васильевна		26 января 2016 г.

3. Согласовано

Должность	Ф., И., О.	Подпись	Дата
Зам. директора по учебной работе	Михальцова Наталья Михайловна		26 января 2016 г.
Юрисконсульт	Георгиева Елизавета Юрьевна		26 января 2016 г.
Документовед	Волкова Елена Геннадьевна		26 января 2016 г.

4. Введено в действие со дня утверждения директором колледжа «26» января 2016 г.

Основание: приказ от «26» января 2016 г. № 41-09

5. Контрольные экземпляры:
Директор колледжа

6. Учетные копии документа:
Отдел кадров
Бухгалтерия

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжение директора колледжа.

6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

7. Взаимодействие

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом кадров, хозяйственной службой и другими подразделениями колледжа.

Специалисты указанных подразделений несут ответственность за своевременность и достоверность представляемой в бухгалтерию информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала колледжа, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

Согласовано:

Юрисконсульт

«дб» января 2016 г.



Е.Ю. Георгиева

Специалист ОК

«дб» января 2016 г.



С.В. Пашкова

Лист регистрации изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Раздел, пункт раздела (абзац), пункт, подпункт изменения (дополнения)
1			
2			
3			