

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.04 Положение "О бухгалтерии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 5
---	--	-------------

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Г.Е. Генералова

"18" ноября 2019 г.

Контролируемый
оригинал № 1
местонахождения
18.11.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

2.01.04 "О бухгалтерии

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК:

главный бухгалтер

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

О.В. Овсянникова

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.04 Положение "О бухгалтерии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 5
---	--	-------------

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права и ответственность работников бухгалтерии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее Колледж).
- 1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Колледжа. Она формируется и ликвидируется приказом директора Колледжа.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается директором колледжа и непосредственно ему подчиняется.
- 1.4. Работники бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерию директором Колледжа по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется основами гражданского и трудового права Российской Федерации; нормативно—правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации; организационно—распорядительными документами самой организации и настоящим положением. Действующее законодательство Российской Федерации устанавливает единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 1.6. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решения вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.
- 1.7 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Структура бухгалтерии

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель Колледжа по представлению главного бухгалтера.
- 2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи и функции бухгалтерии

3.1. Основными задачами бухгалтерии колледжа являются:

- 3.1.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль над рациональным использованием материальных, финансовых ресурсов, обеспечение их сохранности;
- 3.1.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой как внутренним, так и внешним пользователям бухгалтерской отчетности — руководителям, учредителям, инвесторам, кредиторам и другим;
- 3.1.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.04 Положение "О бухгалтерии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 5
---	--	-------------

3.1.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

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

3.1.6. Контроль над проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.2. Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством, исходя из структуры, особенности деятельности колледжа и необходимости обеспечения его эффективного функционирования.

3.2.2. Проверка законности документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям, в том числе договоров.

3.2.3. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, законодательных, методических материалов и других документов.

3.2.4. Обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно—хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности имущества колледжа.

3.2.5. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно—финансовой деятельности колледжа.

3.2.6.. Начисление и выплата в установленном порядке и сроки заработной платы, отпускных, пособий, компенсаций и иных выплат работникам учреждения, а так же удержание из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджет, третьим лицам.

3.2.7. Расчет и выплата стипендий, пособий, компенсаций и прочих выплат обучающимся колледжа;

3.2.8. Проведение расчетов с подотчетными лицами, организациями, учреждениями, учредителями, банками и прочими контрагентами.

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

3.2.10. Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.2.11. Методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.2.12. Составление и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в установленном порядке в соответствующие органы

3.2.13. Составление как самостоятельно, так и совместно с планово-экономическим отделом учреждения оперативных отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам финансирования, расчетов к ним по запросам выше стоящих организаций.

3.2.14. Экономический анализ результатов деятельности бюджетного учреждений в целом и филиалов в отдельности.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.04 Положение "О бухгалтерии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 5
---	--	-------------

3.2.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Полномочия работников отдела

Работники бухгалтерии наделяются следующими полномочиями:

- 4.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.2. Запрашивать и получать от работников колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии.
- 4.4. Требовать от всех структурных подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 4.5. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.
- 4.6. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.
- 4.7. Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц компании по результатам проведенных проверок.
- 4.8. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя колледжа и юридической службы.
- 4.9. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем колледжа.
- 4.10. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.
- 4.11. По согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 4.12. Давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 4.13. Обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.04 Положение "О бухгалтерии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 5
---	--	-------------

4.14. Участвовать в совещаниях колледжа, проводимых, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4.15. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся работы бухгалтерии.

4.16. Визировать документы, разрабатываемые в колледже, в пределах компетенции бухгалтерии.

5. Ответственность работников отдела

Работники бухгалтерии несут ответственность:

5.1. За квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, исполнение действующих нормативно—правовых актов по своему профилю деятельности.

5.2. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

5.3. За соблюдением работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно—противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.4. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

— выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

— состояние бухгалтерского учета, планово—финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля над движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

— предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;

— готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Регистрация, рассылка и хранение

Регистрация, рассылка и хранение настоящего положения осуществляется в порядке, описанном в положении 3.01.08. "Управление внутренними нормативными документами".

6. Внесение изменений

Внесение изменений в настоящее положение осуществляется в порядке, описанном в положении 3.01.08. "Управление внутренними нормативными документами".

Главный бухгалтер " 18 " ноября 2019 г. О.В. Овсянникова

Согласовано:

Юрисконсульт

Ф.И.О. Подпись

" 18 " ноября 2019 г.

Согласовано:

Начальник отдела по управлению качеством образования

Ф.И.О. Подпись

" 18 " ноября 2019 г.