ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«СИБАЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»)

Утверждаю
Директор ГАПОУ РБ
«Сибайский медицинский колледж»
_____ Л.Ш. Гильмуллина
Приказ № 109/5 от 31.08.2016
введен в действие с 01.09. 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Государственного автономного образовательного учреждения
Республики Башкортостан
«Сибайский медицинский колледж»

Настоящее Положение разработано с целью организации финансовой работы и бухгалтерского учета в Государственном автономном образовательном учреждении Республики Башкортостан «Сибайский медицинский колледж (далее - Колледж).

Настоящее Положение разработано на основании:

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 №157-н «Об утверждении Единого плана счетов»;
- Приказ Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных автономных учреждений, отчетности;
- Устава Колледжа.

I. Общие положения

Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается директором колледжа по представлению главного бухгалтера и по согласованию с Учредителем. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.1. Задачами бухгалтерии являются:

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью основных фондов, материальных ценностей, имущества колледжа.

- осуществление принятой в колледже методологии учета, составление сводных бухгалтерских и статических отчетов.

Функции бухгалтерии:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

- контроль за проведением хозяйственных операций;

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах;

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

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

- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных операций;

- своевременное и правильное оформление документов;

- составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых образовательных услуг;

- обеспечение расчетов по заработной плате: правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов поощрений, соблюдение штатной дисциплины, должностных окладов;

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в

бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

- погашение в установленные сроки задолженностей поставщикам;

- участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности;

- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа;

- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой 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;

- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

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

1.2. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной и финансовой дисциплины;

- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;

- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- рассмотрение и подписание документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств;

- рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании;

- решение других вопросов по указанию директора и запросам структурных подразделений, связанных с основными функциями учета.

1.3. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

- требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм; улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд колледжа, обслуживания и управления; проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета;

- проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

- вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа 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 колледжа.

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа.

- 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 колледжами, организациями, учреждениями.

- по согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

- давать указания структурным подразделениям колледжа, по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

- требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.

- обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, госу-

дарственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

1.5. Главный бухгалтер имеет право:

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

- вносить предложения директору колледжа о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

- применять по согласованию с Директором колледжа меры поощрения, либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для колледжа, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

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

II.Описание процедуры

2.1. За организацию финансовой работы и бухгалтерского учета в колледже отвечает директор колледжа. Для ведения в колледже финансовой работы и учета (статического, оперативного, бухгалтерского) организована бухгалтерия в виде самостоятельного специализированного структурного подразделения, которое входит в состав управления. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа в соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете» по согласованию с Учредителем Министерством здравоохранения Республики Башкортостан. Директор колледжа контролирует выполнение требований главного бухгалтера по предоставлению всеми службами и подразделениями, имеющими отношение к учету документов и сведений, оформленных надлежащим образом документов. Директор колледжа утверждает: план финансово-хозяйственной деятельности, учетную политику, план документооборота, внутренние предписания (инструкции) по ведению бухгалтерского учета, подписывает бухгалтерскую и финансовую отчетности. Подразделения и службы организации несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность оформления. Они обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы и материалы. За несвоевременное недоброкачественное оформление и составление этих

документов, задержку передачи их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов отражающих незаконные операции ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.2. Взаимоотношения бухгалтерской службы предприятия с другими подразделениями и их служебные связи разрабатываются директором колледжа и составляют:

- с отделом кадров колледжа (получает копии приказов, табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности);
- с подразделениями (получает первичные документы по расходованию товарно-материальных ценностей, другие документы, служащие основаниями для начисления зарплаты и доплат).

III.Распределение работ, ответственности, полномочий.

3.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае: неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности; принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами; нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь; несвоевременного проведения в структурных подразделениях колледжа проверок и документальных ревизий; составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии; других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Настоящее положение разработано
главным бухгалтером А.А. Галиуллина

Согласовано
специалистом отдела кадров Н.А. Ахтямова