

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

Положение о бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Белореченский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края

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

РАССМОТРЕНО
Управляющим советом
колледжа
Протокол № 1
от «6» марта 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
К. А. Майковский
Приказ № 236
от «7» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.4 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– уставом организации;

– учетной политикой;

– настоящим Положением;

- бюджетным кодексом РФ, который определяет правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, устанавливает требования, предъявляемые к составлению и представлению бухгалтерской отчетности, регулирует взаимоотношения по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации;

– иными локальными актами организации.

1.5 На время отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура

2.1. Структуру и численность Бухгалтерии определяет директор организации приказом по согласованию с главным бухгалтером и отделом кадров.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет главный бухгалтер по согласованию с директором колледжа

3. Задачи

3.1 Организация учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

3.2 Осуществление контроля, за сохранностью собственности, за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.3 Обеспечение контроля, за законностью, своевременностью и правильностью оформлению документов

4. Функции

Основными функциями бухгалтерии являются:

4.1. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

4.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности предприятия, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами.

4.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4.5. Разработка системы внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.

4.6. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.

4.7. Организация расчетов по заработной плате.

4.8. Составление отчетных балансов и бухгалтерской отчетности.

4.9. Начисление и контроль своевременности перечислений налогов в бюджет, своевременности погашения кредитов банков.

4.10. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджет.

4.11. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

4.12. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам.

4.13 Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей. Годовая бухгалтерская отчетность является открытой для заинтересованных пользователей: банков, кредиторов, покупателей, поставщиков и др. В состав публикуемой бухгалтерской отчетности включается аудиторское заключение, подтверждающее ее достоверность.

4.14 Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.15. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь

4.17 Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

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

4.19 Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

5. Права

Бухгалтерия имеет право:

5.1 Требовать от структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), не обходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборотов, материальных и других ценностей.

5.3 Представлять руководству предприятия предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.4 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.5 Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.6 Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.7 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 организации.

5.8 По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

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

5.10. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.10.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.10.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.10.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.10.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

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

6. Ответственность

6.1 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение сотрудниками 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;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства;
- своевременное и качественное исполнение приказов руководителя;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.