


140

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Уфимский медицинский
колледж»


« 03 » 10 _____ 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Ответственность за организацию финансовой работы и бухгалтерского учета в колледже, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор. Для ведения в организации финансовой работы и учета (статистического, оперативного и бухгалтерского) организуется отдел бухгалтерского учета в виде самостоятельного специализированного структурного подразделения.

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором колледжа, по согласованию с учредителем, который подчиняется непосредственно ему.

1.2. Директор колледжа контролирует выполнение требований бухгалтера по предоставлению всеми службами и подразделениями, имеющими отношение к учету документов и сведений, оформленных надлежащим образом.

1.3. Директор колледжа утверждает разработанные специалистами сметы, бюджеты, утверждает учетную политику, разрабатываемую главным бухгалтером, утверждает график документооборота, внутренние предписания (инструкции) по ведению бухгалтерского учета, инвентаризации, составлению и анализу внутренней бухгалтерской и внешней финансовой отчетности.

1.4. В своей повседневной деятельности отдел бухгалтерского учета руководствуется законами, указами, положениями, инструкциями и рекомендациями высших органов государственной власти РФ по вопросам учета, а также решениями местных органов власти и внутренними распоряжениями директора колледжа при соблюдении приоритета законодательных актов.

2. Взаимосвязи с другими подразделениями

Взаимоотношения отдела бухгалтерского учета колледжа с другими подразделениями и их служебные связи разрабатываются директором колледжа и составляют:

С канцелярией – получает копии приказов, распоряжений и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

С отделом по кадрам – получает копии приказов по личному составу, таблицы учета рабочего времени, листки нетрудоспособности и по другим вопросам;

С подразделениями – получает первичные документы по расходованию товарно-материальных ценностей, таблицы учета рабочего времени, договора гражданско-правового характера и другие документы, служащие основаниями для начисления заработной платы и доплат.

Первичные учетные документы принимаются к учету от структурных подразделений, согласно утвержденного графика документооборота.

3. Основные задачи.

3.1. Основной задачей отдела бухгалтерского учета является организация финансовой работы, обеспечивающей стабильное функционирование образовательного процесса.

3.2. Для решения указанной задачи отдел бухгалтерского учета выполняет следующие функции:

- организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- подготовка и обоснование инвестиционных проектов и сметных расчетов, обеспечение финансовыми ресурсами хозяйственную деятельность;
- разработка производственных программ, выполнение совместно с заинтересованными службами анализа хозяйственной деятельности;
- обеспечение действующих условий оплаты труда в колледже и разработка предложений по их совершенствованию;
- осуществление контроля над сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
- осуществление принятой в колледже методологии учета, составление сводных бухгалтерских и статистических отчетов;
- осуществление учета всех операций, связанных с движением финансовых средств, имущества колледжа и его обязательств перед контрагентами при обеспечении основной деятельности колледжа.

4. Функции

Функции отдела бухгалтерского учета выражаются через должностные инструкции работников бухгалтерии:

- ведение системного (в хронологическом порядке) учета, наличия и движения имущества; материальных запасов; хозяйственных операций для всех видов деятельности, предусмотренных Уставом, с исчислением затрат в пределах смет, расчетов с поставщиками за товарно-материальные ценности и услуги, с заказчиками за выполненные работы, с покупателями за отпущенные товарно-материальные ценности, с налоговыми и другими организациями по отчетностям и взносам;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- составление всех видов периодической отчетности с защитой ее в соответствующих инстанциях;
- исполнение смет расходов, составление отчетных калькуляций и бухгалтерской отчетности;
- организация расчетов по заработной плате и другим моментам с сотрудниками колледжа;
- обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей;
- осуществление контроля над своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- применение в утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов;
- осуществление контроля за своевременным оформлением расхода денежных средств, товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов поощрений, соблюдением штатной дисциплины, должностных окладов, смет расходов;
- решение других вопросов по указанию директора и запросам структурных подразделений, связанных с основными функциями учета:
 - а) разработка проектов сводных годовых финансовых планов расходов и платежей в бюджет, сводных смет расходов по содержанию колледжа, а также проекты финансовых планов производственной деятельности структурных подразделений;

б) разработка нормативов и лимитов по отдельным моментам хозяйственной деятельности с соответствующими растратами и обоснованиями к ним. Согласование их в соответствующих службах колледжа, участие в разработке предложений по социальной защите работников колледжа.

5. Права отдела бухгалтерского учета:

- требовать от подразделений колледжа материалов (справок, отчетов и т.п.) – необходимых для выполнения работы, входящей в компетенцию отдела:

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- указания отдела бухгалтерского учета в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями колледжа.

6. Ответственность отдела бухгалтерского учета.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел бухгалтерского учета организации задач и функций несет главный бухгалтер.

Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями персонально.

7. Организация управления.

Структура отдела бухгалтерского учета:

7.1. В зависимости от величины и специализации колледжа, а также объема выполняемых учетных операций могут быть выбраны различные варианты организации отдела бухгалтерского учета, как в целом, так и отдельных ее групп.

7.2. В зависимости от размера организации, количества самостоятельных подразделений, видов деятельности и видов услуг, видов функций и операций, количество штатных единиц бухгалтеров может быть различным (от 0,5 единицы до 10 человек). При этом функции бухгалтерского учета могут комбинироваться различными способами при их выполнении конкретными работниками.

7.3. Отдел бухгалтерского учета ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж» состоит из следующих функциональных групп:

- Банковская группа в составе 1 чел. – бухгалтер по казначейскому учету;
- Материальная группа в составе 2 чел. – бухгалтер по учету основных средств, бухгалтер по учету материальных запасов и услуг (работ);

- Расчетная группа в составе 3 чел. – бухгалтер расчетного стола по начислению заработной платы, бухгалтер по начислению стипендии и социальных выплат, бухгалтер по налоговому учету;

- Нормативно-отчетная группа в составе 3 чел. – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заместитель директора по ЭВ.

7.4. Квалификационный состав каждой группы, должностные инструкции и конвейерная технология обработки бухгалтерских документов от их возникновения до сдачи в архив разрабатывается в момент утверждения Приказа об учетной политике. С учетом меняющихся организационно-производственных условий и внедрения средств оргтехники и компьютерной технологии общая технология ведения бухгалтерского учета, функции отдельных работников и их квалификационный состав могут меняться, с целью приспособления к текущим условиям.

8. Обязанности отдела бухгалтерского учета.

Представлять руководству колледжа предложения о наложение взысканий на лиц, допускающих систематическое недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их и отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

Осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета;

Выполнять неукоснительно все функции, возложенные на отдел бухгалтерского учета данным Положением.

Настоящее положение разработано

Главный бухгалтер



А.Ш.Галимуллина

подпись

«03» 10 2014 г.

Юрисконсульт



Г.И. Гарейшина

подпись

«03» 10 2014 г.

АКТУАЛИЗОВАНО
03 » 10 2015 г.

АКТУАЛИЗОВАНО
03 » 10 2016 г.

АКТУАЛИЗОВАНО
03 » 10 2017 г.

АКТУАЛИЗОВАНО
03 » 10 2018 г.
АКТУАЛИЗОВАНО
03 » 10 2019 г.

АКТУАЛИЗОВАНО
03 » 10 2020 г.