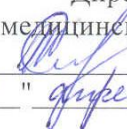



ГБПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-07 Положение "О бухгалтерии ГБПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 5
---	---	-------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"Волгоградский медицинский колледж"
к.с.н.  Т.В.Силкина
" 4 "  2016 г.

Контролируемый
оригинал № 1
местонахождения

" 4 "  2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СМК-П-5.5.1-07 "О бухгалтерии
ГБПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК:
главный бухгалтер
ГБПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
О.В. Овсянникова

ГБПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-07 Положение "О бухгалтерии ГБПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 5
---	---	-------------

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии колледжа.

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский и налоговый учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам финансирования, составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

1.3. Бухгалтерия колледжа централизованная. Она является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее колледж) и подчиняется непосредственно руководителю-главному бухгалтеру.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно—правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно—распорядительными документами самой организации и настоящим положением. Действующее законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете устанавливает единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются руководителем колледжа по рекомендациям главного бухгалтера.

2. Штатная численность и структура бухгалтерии

2.1. Функциональный состав бухгалтерии определяется главным бухгалтером в пределах утвержденных штатных нормативов в зависимости от объема и сложности учетно-отчетных работ, учетно-контрольных функций.

2.2. В централизованной бухгалтерии организуются следующие функциональные группы (при небольших объемах работ - рабочие места):

- по учету денежных средств и расчетов;
- по учету расчетов по оплате труда;
- по учету объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов;
- по учету материальных активов;
- по учету и калькуляции продуктов питания,
- касса.

2.3. В филиалах учет в соответствии с должностными инструкциями возложен на ведущего бухгалтера и бухгалтера-кассира (при наличии). Ведущий бухгалтер и бухгалтер-кассир находятся в прямом административном подчинении - у Директора филиала, в функциональном - у главного бухгалтера колледжа.

2.4. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

ГБПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-07 Положение "О бухгалтерии ГБПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 5
---	---	-------------

3. Основные задачи и функции бухгалтерии

3.1. Основными задачами бухгалтерии колледжа являются:

- ведение бухгалтерского учета, контроль над рациональным использованием материальных, финансовых ресурсов, обеспечение их сохранности.
- 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.
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе, на основе использования современных информационных технологий.
- контроль над проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.2. Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры, особенности деятельности колледжа и необходимости обеспечения его эффективного функционирования в условиях полной централизации учета.
 - Проверка законности документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям, в том числе договоров.
 - Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, законодательных, методических материалов и других документов.
 - Введение реестров договоров;
 - Размещение в Единой информационной системе отчетов и информации, предусмотренной Федеральным Законом № 223-ФЗ от 18.07.11г., Положением "О закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский медицинский колледж" и № 44-ФЗ от 05.04.13г.;
 - 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, сохранности имущества колледжа.
 - 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.
 - 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.
 - Расчет и выплата стипендий, пособий, компенсаций и прочих выплат обучающимся колледжа;
 - проведение расчетов с подотчетными лицами, организациями, учреждениями, учредителями, банками и прочими контрагентами.
- Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно—материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

Редакция 03

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 10 от 4 апреля 2016 г.

ГБПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-07 Положение "О бухгалтерии ГБПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 5
---	---	-------------

- Методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.
- Составление и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в установленном порядке в соответствующие органы
- 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.
- Экономический анализ результатов деятельности бюджетных учреждений в целом и филиалов в отдельности.
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Взаимодействия бухгалтерии с филиалами учреждения

- 4.1. Права руководители филиалов в сфере финансово-хозяйственной деятельности:
1. Получение в установленном порядке авансов на хозяйственные и другие нужды.
 2. Утверждение авансовых отчетов подотчетных лиц, документов по инвентаризации, актов на списание материальных ценностей в соответствии с действующими положениями.
 3. Назначение комиссии по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
 4. Принятие кадровых решений.
 5. Исполнение иных полномочий, предусмотренных Положением о филиале.
- 4.2. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит руководителям филиалов. Право подписи за главного бухгалтера в филиалах возложено на ответственных лиц по приказу директора колледжа.
- 4.3. При учете нефинансовых активов учетные регистры бюджетного учета должны быть сгруппированы по подразделениям учреждения (в том числе филиалам) и только после этого по видам (основные средства, материальные запасы и т.п.).
- 4.4. При учете расчетов по оплате труда отдельные ведомости составляется по каждому филиалу, подписывается руководителем филиала, ведущим бухгалтером и исполнителем. Выплата заработной платы может осуществляться с использованием банковских карт либо через кассу филиала.

5. Полномочия отдела

5.1. Работники бухгалтерии наделяются следующими полномочиями:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от работников колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приема и отпуска товарно—материальных ценностей, проведения инвентаризаций, заключения договоров;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности организации, о результатах проверок докладывать руководству организации;

ГБПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-07 Положение "О бухгалтерии ГБПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 5
---	---	-------------

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа о повышении квалификации, поощрении и наложении взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности.

6. Ответственность

6.1 Работники бухгалтерии несут ответственность:

- за квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, исполнение действующих нормативно—правовых актов по своему профилю деятельности;
- за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- за соблюдением работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно—противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.2. 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.

7. Регистрация, хранение и рассылка.

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СМК-П-4.2.3.- 01 «Управление документацией».

8. Порядок внесения изменений.

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 3.3 СМК-П-4.2.3-01 «Управление документацией».

Главный бухгалтер *О.В. Овсянникова*
« 4 » *апреля* 2016 г.

Согласовано:
Юрисконсульт

Александр М.Г.
(подпись)
« 4 » *апреля* 2016 г.

Согласовано:

Представитель руководства по качеству
к.с.н. Авчухова Л.В. *Л.В. Авчухова*
(подпись)

« 4 » *апреля* 2016 г.