

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
БИРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ГАОУ СПО РБ БИРСКИЙ МФК)

СОГЛАСОВАНО
председатель ППО ГАОУ
СПО РБ Бирский МФК
Рахимова И.А.
«02» 09 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО РБ
Бирский МФК

Т.М. Красильникова
«02» 09 2013 г.
Приказ №161 от 02.09.2013

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Башкортостан Бирский медико-фармацевтический колледж

Настоящее Положение разработано с целью организации финансовой работы и бухгалтерского учета в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Республики Башкортостан Бирский медико-фармацевтический 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»;
- Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н;
- Положений по бухгалтерскому учету, распространяющихся свое действие на некоммерческие организации;
- Устава Колледжа.

I. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Задачами бухгалтерии являются:

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности 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 хищению 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.

1.3. 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.

1.4. 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 денежных средств, 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.

- представлять 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, государственных 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, таблицы 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
Гл. бухгалтер

Моф Ю.С. Саяпова
«30» 08 2013 г

СОГЛАСОВАНО
Специалист по кадрам

Агишева Р.Р. Агишева
«30» 08 2013 г

РАССМОТРЕНО:
На общем собрании
ГАОУ СПО РБ Бирский МФК
Протокол от «30» 08 2013 г. № 2
Секретарь широкова С.И. Широкова

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 156
ОТ 29.08.2014 г.

Директор

Т.М. Красильникова

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 212
ОТ 31.08.2015 г.

Директор

Т.М. Красильникова

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 202
ОТ 30.08.2016 г.

Директор

Т.М. Красильникова

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 210
ОТ 30.08.2017 г.

Директор

Т.М. Красильникова

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 230
ОТ 31.08.2018 г.

Директор

Н.С. Белоцерковь

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 210
ОТ 30.08.2019 г.

Директор

Н.С. Белоцерковь

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 180
ОТ 31.08.2020 г.

Директор

Н.С. Белоцерковь

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 210
ОТ 31.08.2021 г.

Директор

Н.С. Белоцерковь

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 260
ОТ 30.08.2022 г.

Директор

Н.С. Белоцерковь

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 258
ОТ 30.08.2023 г.

Директор

Н.С. Белоцерковь

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью
на 5 листах

Директор
Н.С. Т.М.Красильникова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«БИРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «БИРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ РБ «Бирский медико –
фармацевтический колледж»
Т.М. Красильникова
«16 » . 2014 г.
Приказ №03 от 28.04.2014.

Лист изменения к локальному акту

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Башкортостан Бирский медико-фармацевтический колледж

читать:

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан «Бирский медико-фармацевтический колледж»

Основание:

Распоряжение правительства Республики Башкортостан от 09.04.2014 г. № 303 – р

Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан «Бирский медико-фармацевтический колледж»(новая редакция), утвержденный министром здравоохранения от 16.05.2014 года.

Верно *Агишев Р.Р.* Специалист по кадрам Агишева Р.Р.

