УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РМК

_____М.Н.Милехин
«05» ____12____ 20 18 г.

«СОГЛАСОВАНО»
на Совете трудового коллектива колледжа
Протокол № 2
«05» 12 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ржевский медицинский колледж»

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается директором колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- уставом колледжа;
- настоящим Положением

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 Бухгалтерии

2.1. Структуру и численность Бухгалтерии определяет директор колледжа приказом по согласованию с главным бухгалтером и отделом кадров на основании и в соответствии Приказа от 2 апреля 2014 года N 546/ПК «Об утверждении примерных нормативов штатной численности работников государственных образовательных организаций Тверской области».

2.2. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

3. Задачи и функции Бухгалтерии

3.1. Задачи Бухгалтерии:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности колледжа, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества колледжа, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Функции Бухгалтерии:

3.2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

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

3.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

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

3.2.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.2.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

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

3.2.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

3.2.13. Своевременное и правильное оформление документов;

3.2.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.2.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в

государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

3.2.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;

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

3.2.18. 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;

3.2.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторскойзадолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

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

3.2.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.2.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных

средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

4. Права Бухгалтерии:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной колледжа бухгалтерского учета;

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

4.4. 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;

4.5. Давать сотрудникам указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в соответствии с их должностными инструкциями.

4.6. Участвовать в совещаниях колледжа, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.7.Запрашивать от других структурных подразделений колледжа информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.8. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями колледжа и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством колледжа.

4.9. Представительствовать от имени колледжа в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством колледжа.

4.10. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Бухгалтерии.

4.11. Визировать документы, разрабатываемые в колледже

4.12. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников колледжа.

5. Взаимоотношения с подразделениями колледжа

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями колледжа по следующим вопросам:

5.1. С директором колледжа:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности колледжа; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств колледжа.

Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

5.2. С подразделениями колледжа:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности колледжа.

Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности колледжа и подразделений, надлежаще заверенные копии документов, информационные и справочные материалы.

5.3. С отделом кадров Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии;

5.4. С Административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- предоставления информации необходимой для оплаты по приобретаемым колледжем товарам, работам и услугам.

5.5. С прочими подразделениями колледжа:

- по вопросам представления необходимой информации.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер, так же как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям колледжа недостоверной информации о работе Бухгалтерии и колледжа, в рамках компетенции Бухгалтерии,

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и колледжа и информации в рамках компетенции Бухгалтерии,

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,

- нарушение производственной и трудовой дисциплины;

- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов колледжа и должностных инструкций;

- необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества,

7. Заключительное положение

7.1. Изменение и дополнение к настоящему Положению утверждается директором колледжа.

7.2. Положение действует до принятия нового.