

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ККБМК

от « 18 » 03 2019 № 13-17

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета ККБМК

от « 18 » 03.2019 № 4

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - Колледж).

1.2. Бухгалтерия Колледжа является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;

- инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- приказами, распоряжениями, указаниями директора Колледжа по основной деятельности и личному составу; - настоящим Положением.

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

1.5. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления всеми работниками бухгалтерии.

2. Цели и задачи бухгалтерии

2.1. Бухгалтерия создана с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его финансовом положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля над сохранностью имущества и собственности;
- правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. Организационная структура бухгалтерии

3.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.

3.2. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Колледжа.

3.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с приказом директора возлагаются на другого работника Колледжа.

3.4. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей по представлению главного бухгалтера, приказом директора Колледжа, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

3.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности работника бухгалтерии его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3.7. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями работников бухгалтерии и настоящим Положением.

4. Функции бухгалтерии

4.2. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальнопроизводственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

4.3. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.4. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг и слушателями отделения дополнительного профессионального образования (далее - ОДПО).

4.5. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Колледжа. Выдача справок сотрудникам Колледжа по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.7. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгим соблюдение порядка оформления документов.

4.9. Разработка и принятие форм первичных учётных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

4. 9. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.10. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.11. Составление в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и государственные внебюджетные социальные, налоговых деклараций и пояснений к ним и своевременное перечисление в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

4.12. Принятие мер по предупреждению недостатков, растрат и других нарушений.

4.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации Колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

4.16. Организация работы материально ответственных лиц по учёту и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.17. Ведение учёта доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, согласно законодательству Российской Федерации по бухгалтерскому и налоговому учёту.

4.18. Участие в претензионно - исковой работе Колледжа.

5. Права бухгалтерии

5.2. Для осуществления своей деятельности бухгалтерия имеет право:

5.2.1. Запрашивать у структурных подразделений и сотрудников Колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

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

5.1.3. Осуществлять связь в установленном порядке с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями и другими образовательными учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.1.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Колледжа при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

5.1.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приёма, оприходования, хранения и расходования активов Колледжа.

5.1.6. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер Колледжа, а степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями и договорами о материальной ответственности.

6.2. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Колледжа.

7. Организация работы, служебные связи

7.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

7.2. Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.

Главный бухгалтер



Л.С.Шкода

Юрисконсульт



К.Т.Товмасян