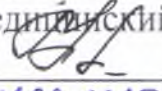




Министерство здравоохранения Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязанский медицинский колледж»
БУХГАЛТЕРИЯ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
регистрационный номер 40

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Рязанский
медицинский колледж»

Н.И. Литвинова
31.08.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рязань 2015 г.

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 02
-------------	-----------------------------	-----------

I. Общие положения

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

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами Рязанской области, Министерства здравоохранения Рязанской области и настоящим положением. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете состоит из Федерального закона от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" устанавливающего единые правовые и методологические основы учреждения и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного плана, 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. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются требованиями ЕКТС, должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 5 лет.

1.9. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии и устанавливает степень, их ответственности, при

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 02
-------------	-----------------------------	-----------

необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы бухгалтерии и оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом директора учреждения другой работник.

1.11. Главный бухгалтер и его заместитель, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера или его заместителя денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

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

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются директором учреждения.

II. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности учреждения.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям,

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 02
-------------	-----------------------------	-----------

участникам и собственникам имущества, а также кредиторам и другим пользователям бухгалтерской и экономической отчетности.

2.3. Обеспечение своевременной информацией, необходимой Учредителям колледжа, внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением 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.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в учреждении.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

2.10. Предоставление информации для размещения на сайте колледжа, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

III. Функции

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в учреждении.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов учреждения.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии, с действующим законодательством и нормативно - правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработка бухгалтерской информации и порядка документооборота.

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 02
-------------	-----------------------------	-----------

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, ее имущественном положении доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей расчетов с организациями.

3.9. Проведение совместно со структурными подразделениями учреждения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.10. Оформление совместно с юрисконсультom материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.11. Учет и контроль исполнения субсидий и их расходов .

3.12. 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 организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов работникам учреждения, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок учреждения бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения.

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

3.16. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами ценными бумагами.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, субсидий административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской

задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.19. Методическая помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

IV. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения Инвентаризаций.

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности учреждения, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно правовых актов по своему профилю деятельности;

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 02
-------------	-----------------------------	-----------

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 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.

V. Структура

В структуру Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера
- бухгалтер (5 ставок).

VI. Взаимосвязь с другими подразделениями

Бухгалтерия запрашивает и получает от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

Бухгалтерия устанавливает обязательный для всех подразделений и служб учреждения порядок и сроки документального оформления операций и представления в бухгалтерию, необходимых документов и сведений:

Учебно-производственный отдел: приказы по личному составу сотрудников, приказы по личному составу студентов, приказы по основной деятельности и кадрам.

Отдел кадров: приказы по личному составу сотрудников по приему и увольнению, приказы по кадрам отпускные и командировки.

Отделение дополнительного образования: приказы об организации проведения циклов усовершенствования и специализации, приказы о допуске и выдачи сертификатов специалиста, приказы о выдачи свидетельства об окончании повышения квалификации.

Планово-экономический отдел: копии тарификационных списков, копии штатного расписания, копии бюджетных ассигнований и смет доходов и расходов, финансовый план на текущий год, копии договоров (государственных контрактов) по хозяйственной деятельности, копии калькуляций на платное обучение, приказы по сиротам.

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 02
-------------	-----------------------------	-----------

Хозяйственный отдел: заявки на приобретение закупочных процедур (по товарам, работам и услугам), договора, накладные, сертификаты качества, авансовые отчеты (товарные и кассовые чеки).

Бухгалтерия запрашивает от руководителей отделов, в необходимых случаях и от директора, принятие мер к усилению сохранности собственности учреждения, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

РАЗРАБОТАНО

Главный бухгалтер

Т.С. Гвоздикова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

31.08.2015 г.

Т.П. Журавлева

Начальник планово-экономического отдела

31.08.2015 г.

М.В. Долгова

Юрисконсульт

31.08.2015 г.

Ю.А. Комаров

Председатель ППО сотрудников

31.08.2015 г.

М.А. Ржанникова