

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Агинский медицинский колледж им.В.Л.Чимитдоржиева»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
колледжа
«06» 12. 2016 г.
1407.11.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ~ 58

I. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ «Агинский медицинский колледж им.В.Л.Чимитдоржиева» и подчиняется непосредственно директору колледжа.

2. Основной целью деятельности бухгалтерии является организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.

3. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Уставом ГАПОУ «АМК», Коллективным договором, действующим законодательством нормативными документами, положениями по бухгалтерскому учету, Руководством по качеству системы менеджмента качества ГАПОУ «АМК», приказами по ГАПОУ «АМК», иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета, а также настоящим Положением. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ГАПОУ «АМК». На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее трех лет. В случае временного отсутствия главного бухгалтера его замещает ведущий бухгалтер.

4. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

II. Функции

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2. Работа по подготовке и принятию форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3. Своевременное обеспечение движения первичных документов для отражения в бухгалтерском учете и отчетности. Обработку первичной информации проводить на компьютерах с применением программного продукта «1С».

4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.
5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже на основе учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.
7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
11. Своевременное и правильное оформление документов. Соблюдение графика документооборота, утвержденного приказом директором колледжа.
12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
13. Обеспечение расчетов по заработной плате.
14. 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.
15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
18. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа.
19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других

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

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

III. Обязанности главного бухгалтера

Главный бухгалтер обязан:

1. Соблюдать установленные правила оформления хозяйственных операций.
2. Правильно расходовать фонд заработной платы, устанавливать должностные оклады, строго соблюдать штатную, финансовую и кассовую дисциплины.
3. Соблюдать установленные правила проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
4. Взыскивать в установленные сроки дебиторскую и погашать кредиторскую задолженность, соблюдать платежную дисциплину; законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
5. Рассматривать и подписывать документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства;

IV. Права

Бухгалтерия имеет право:

1. Требовать от сотрудников колледжа своевременную передачу необходимых документов и сведений для отражения их в бухгалтерском учете и отчетности, а также достоверность данных, содержащихся в первичных документах.
2. Требовать от отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:
 - а) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
 - б) проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета использования сырья и материалов;
3. Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.
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.

5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа.

6. Представительствовать 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 и муниципальными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

7. По согласованию с директором колледжа или заместителем директора по учебной части привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

Главный бухгалтер имеет право:

1. 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.

2. Вносить предложения руководству колледжа о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

а) со специалистом по кадрам по вопросам:

документооборота: сведения о работниках, копии кадровых документов, табеля для расчета заработной платы, оформление командировок и т.д.

б) с учебной частью по вопросам:

тарификации педагогических работников;

назначения стипендии студентам;

в) с заведующим хозяйственной частью, комендантом общежития по вопросам:

предоставления итогов инвентаризаций материально-технических ресурсов; запасов материальных ресурсов и т.д.

2. Бухгалтерия согласовывает назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц (кассира, коменданта общежития и других).

3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь сотрудникам колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

VI. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

3. Главный бухгалтер несет наравне с директором колледжа ответственность:

3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАЛ

главный бухгалтер

Б. Дугарова

Б.Д.Дугарова 05.12 2016 г.