

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБ ПОУ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
колледжа
от 15.10.2015 г. № 72 /ОД/

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении бухгалтерии
КГБ ПОУ «Уссурйский медицинский колледж»

П 3-11/01-2015

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о структурном подразделении бухгалтерии КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	П 3-11/01-2015	Страница 3 из 9

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа на правах отдела, подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. N 34н и другими нормативно-правовыми актами, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории Российской Федерации для организаций, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, независимо от подчиненности и форм собственности (кроме банков), включая организации, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета (бюджетные организации).

1.3. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского учета:

- самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида учреждения и конкретных условий хозяйствования;
- определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации;
- разрабатывает систему внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля;
- формирует в установленном порядке свою учетную политику по другим вопросам.

1.4. Годовая бухгалтерская отчетность является открытой для заинтересованных пользователей: банков, инвесторов, кредиторов, покупателей, поставщиков и других, которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью и получать ее копии с возмещением расходов на копирование.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели бухгалтерии - рационализация, действенность, эффективность, система, порядок.

2.2. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

2.2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2.2. Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.

2.2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителю и собственникам имущества учреждения, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о структурном подразделении бухгалтерии КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	П 3-11/01-2015	Страница 4 из 9

2.2.6. Главными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования инвесторами, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и другими заинтересованными организациями и лицами.

III. СТРУКТУРА

3.1. Структура бухгалтерии и организация ее работы должны обеспечивать выполнение поставленных задач в минимальные сроки и с высоким качеством.

3.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

3.3. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности путем нормирования труда.

3.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. Организация бухгалтерского учета имущества, его обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4.5. Организация учета основных фондов, амортизации.

4.6. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

4.7. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия производственных запасов, сырья, материалов, топлива.

4.8. Организация учета денежных средств и других ценностей учреждения, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при расчетах с населением.

4.9. Организация учета издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, учета и калькулирования себестоимости продукции, учета затрат на производство продукции по статьям калькуляции.

4.10. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.

4.11. Осуществление мероприятий по совершенствованию калькуляции себестоимости отдельных видов продукции, по внедрению нормативного метода учета затрат на производство и калькуляции себестоимости продукции.

4.12. Организация учета расчетов с работниками учреждения по заработной плате, социальному страхованию, учета удержаний из заработной платы.

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о структурном подразделении бухгалтерии КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	П 3-11/01-2015	Страница 5 из 9

4.13. Организация учета расчетов со студентами по стипендиям, социальным выплатам, учета удержаний из стипендий.

4.14. Осуществление контроля расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов с учредителями.

4.15. Организация учета финансовых результатов, прибыли, собственных средств учреждения.

4.16. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, краевой и местные бюджеты.

4.17. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты всех уровней.

4.18. Организация, осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.19. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

4.20. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

4.21. Организация учета доходов за оказанные платные услуги.

4.22. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

4.23. Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской отчетности.

4.24. Осуществление финансовой работы.

4.24.1. Участие в финансовом планировании:

- составление различного рода финансовых планов;
- определение финансового состояния.

4.24.2. Обеспечение и проведение финансово-оперативной работы, в т.ч. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках средств по назначению, соблюдения порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

4.24.3. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности организации и ее подразделений.

4.25. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

4.26. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;
- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием должностных окладов, плана финансово-хозяйственной деятельности, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о структурном подразделении бухгалтерии КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	П 3-11/01-2015	Страница 6 из 9

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
 - правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;
 - выполнения показателей производственно-финансового плана;
 - участие в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров;
- 4.27. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 4.28. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов
- 4.29. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.30. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 4.31. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 4.32. Разработка локальных актов по нормативному регулированию хозяйственной деятельности колледжа.
- 4.33. Предоставление структурным подразделениям необходимой информации для осуществления анализа деятельности организации.

V. ПРАВА

- 5.1. Требовать от подразделений колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, приходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 5.3. Представлять директору колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 5.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 5.5. Требовать выполнения графика документооборота.
- 5.6. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы предприятия, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям производственно-хозяйственной деятельности учреждения, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства предприятия. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.
- 5.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями предприятия.

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о структурном подразделении бухгалтерии КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	П 3-11/01-2015	Страница 7 из 9

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Руководители подразделений колледжа представляют в бухгалтерию материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии. В соответствии с графиком документооборота, должностные лица представляют в бухгалтерию документы, перечень, порядок и срок представления которых утверждены приказом об учетной политике.

6.2. Указания работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями колледжа.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях.

Рук. структурного подразделения _____ Зима Т.Г., « 18 » Октябрь 20 15г.

(подпись)

прошнуровано, пронумеровано,
скреплено подписью и печатью
9 (Девять) листов
директор И.Т. Буркутова



[Handwritten signature]