УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СК
«Пятигорский медицинский колледж»
_____ В.В.Трунаева
«_12_»_января___ 2017_г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРСКОМ ОТДЕЛЕ
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж»

г. Пятигорск 2017г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский отдел является структурным подразделением учреждения ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж».

1.2. Бухгалтерский отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет лицо, назначенное по приказу руководителя в установленном порядке.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

1.5. Сотрудники бухгалтерского отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

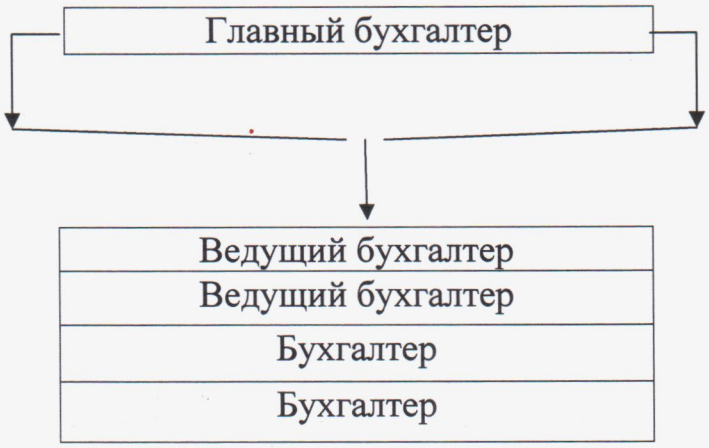
1.6. В своей деятельности бухгалтерский отдел руководствуется:
– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
– Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-Фз «О бухгалтерском учете»
– приказами Министерства здравоохранения и Министерства финансов РФ
– уставом организации;
– учетной политикой;
– настоящим положением;
– трудовым, налоговым кодексами
– иными локальными актами организации.

Бухгалтерский учет исполнения субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и поступлений от приносящей доход деятельности ведется на едином балансе по рабочему плану счетов.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению главного бухгалтера.

Бухгалтерский отдел имеет в своем составе следующую структуру:



2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерского отдела производится главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерского отдела.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

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

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций.

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет Российской Федерации, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей и т.д.

4.11. Погашение в установленные сроки дебиторской и кредиторской задолженности.

4.12. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета.

4.13. 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.

4.14. Обеспечение строгого соблюдения ПФХД.

4.15. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией.

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

5. Права

5.1. Бухгалтерский отдел имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от специалистов учреждения принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.1.3. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. 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 учреждения.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерского отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями,

иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерский отдел.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерского отдела.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерского отдела.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.6. Требования главного бухгалтера, в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерский отдел необходимых документов и сведений, являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерского отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

7. Организация работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета колледжа, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор колледжа.

Бухгалтерия организует свою работу в соответствии с настоящим Положением.

В бухгалтерии колледжа все документы, связанные с исполнением Плана ПХД по бюджету и иной приносящей доход деятельности, подписываются директором колледжа или лицами, наделенными таким правом.

Распределение служебных обязанностей в службе производиться по функциональному признаку.