

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ

«Зеленодольский медицинский

колледж»

И.Д. Фатыхова

«31» мая 2024 г.

Локальный акт № 9.1

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета колледжа

«31» мая 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На основании Федерального закона РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» (далее по тексту – учреждение) непрерывно с момента регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации ведет бухгалтерский учет. Для обеспечения этого требования в учреждении создана бухгалтерская служба. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несёт руководитель учреждения.

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно директору Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольский медицинский колледж» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Структуру и штат бухгалтерии утверждает директор учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер-экономист, бухгалтеры. Дополнительно могут вводиться другие должности.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директором учреждения.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора учреждения по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются: ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

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

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

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

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7.Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8.Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

2.9.Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10.Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.11.Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12.Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13.Составление и согласование с директором учреждения (при отсутствии плановых отделов) плановых калькуляций, планов финансово-хозяйственной деятельности.

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

2.15.Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16.Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1.Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

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

3.3.Представлять директору учреждения 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.

3.4.Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5.Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Взаимоотношения бухгалтерской службы учреждения с другими подразделениями и их служебные связи разрабатываются директором учреждения и составляют:

Взаимоотношения со структурными подразделениями:

- с канцелярией директора, отделом кадров (получает копии приказов и распоряжений директора по личному составу и основной деятельности, корреспонденцию в адрес бухгалтерии);

- с подразделениями (получает хозяйственные договоры, сметы, акты, счета, накладные и другие документы на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты подотчетных лиц, таблицы учета рабочего времени, другие документы служащие основаниями для начисления зарплаты);

Взаимоотношения со сторонними организациями:

- Банк (выписки по счетам и прилагаемые к ним документы, письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком);

- Государственная налоговая инспекция (акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет, письменные разъяснения по налогообложению);

- пенсионный фонд;

- фонд социального страхования;

- и другие.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора учреждения.