

**Контрольный
экземпляр**



**БУ «Нижевартовский медицинский
колледж»**

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор
БУ «Нижевартовский
медицинский колледж»**

П.В. Исупов

2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ПП СМК 08-01-2012

о бухгалтерии



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский медицинский колледж» (далее - Учреждение), является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения и подчиняется главному бухгалтеру, а также директору Учреждения в соответствии с организационной структурой Учреждения и приказом директора Учреждения.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

1.8. 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 функций управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

- Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- Вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, 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 учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышении 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.

1.9. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник бухгалтерии.

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

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

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

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются руководителем организации.

2. Основные задачи бухгалтерии

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

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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 предоставление 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.

3. Основные функции бухгалтерии

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

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

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

3.8. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.9. 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.

3.10. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство.

3.11. 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, исполнение смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой

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

3.12. 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, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные и социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.13. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

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

3.15. Обеспечение строго 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.

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

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

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и обязанности бухгалтерии

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;
- Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на

повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечения сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

- 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 руководителя учреждения;

- Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Бухгалтерия обязана:

- Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов учреждения;

- Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами учреждения.

- Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.3. В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

- На основании доверенности действовать от имени учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

- В порядке и пределах, установленных директором учреждения подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

- Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;

- Вносить предложения директору учреждения о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Компании.

– Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5. Ответственность бухгалтерии

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

5.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

5.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

5.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения;

5.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора;

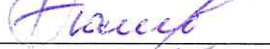
5.8. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.


Лист сведений о разработчиках

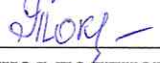
Разработчик

Главный бухгалтер	Ищенко Т.В.
должность, подразделение	инициалы

Согласовано:

Экономист		Сташкова Н.В.
должность, подразделение	личная подпись	расшифровка подписи

Юрисконсульт		Родикова М.С.
должность, подразделение	личная подпись	расшифровка подписи

Документовед		Токарева В.В.
должность, подразделение	личная подпись	расшифровка подписи

