

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ШМК»



*Н.Ф. Никулина*

Н.Ф. Никулина

«*30*»

*12*

2016 г.

Приказ от «*30*» *декабря* 2016 г. №*46-ср*

**Положение  
о бухгалтерии ГБПОУ РО «ШМК»**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой» является локальным актом образовательного учреждения, определяющим задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.
- 1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением образовательного учреждения и подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
- 1.3. Состав и штатную численность бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором образовательного учреждения.
- 1.4. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем образовательного учреждения.
- 1.5. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора образовательного учреждения возлагаются на другого работника бухгалтерии.
- 1.6. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем образовательного учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.7. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательного учреждения.
- 1.8. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 1.9. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативно-правовыми актами Ростовской области по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядок денежного обращения и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы, Уставом образовательного учреждения, распоряжениями директора образовательного учреждения, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи и функции бухгалтерии**

### **2.1. Основными задачами бухгалтерии образовательного учреждения являются:**

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения материально-технической базы учреждения, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления деятельности колледжа.

### **2.2. Функции бухгалтерии:**

- организация учета основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей образовательного учреждения, исполнение государственного задания;
- осуществление своевременной оплаты расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения государственного задания:
  - \* с контрагентами по хозяйственным договорам;
  - \* работниками колледжа по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы;
  - \* по содержанию и оснащению учреждения;
  - \* по целевым программам и централизованным расходам;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций колледжа в соответствии с действующим законодательством, а также проверку

- документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд;
  - формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;
  - составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
  - формирование публичной финансовой отчетности образовательного учреждения, размещение на сайте образовательного учреждения публичной финансовой отчетности;
  - составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам;
  - контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
  - документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственный бюджет;
  - принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений;
  - участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
  - применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
  - использование в обмене электронными документами системы электронного документооборота Федерального казначейства (СЭДФК) ;
  - обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банка средств по назначению;
  - контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
  - участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
  - осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов;
  - хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, и своевременная передача их в архив;

### **3. Права бухгалтерии**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 3.1. Требовать от руководящих исполнителей образовательного учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 3.2. Требовать от руководящих исполнителей и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности.
- 3.3. 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 образовательного учреждения.

- 3.4. Представлять директору образовательного учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 3.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем колледжа.
- 3.6. 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 предприятиями, организациями, учреждениями.
- 3.7. 3.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками колледжа.

#### **4. Ответственность бухгалтерии**

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами образовательного учреждения, несут ответственность за:

- 4.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.
- 4.2. Нарушение законодательства РФ, устава и локальных документов образовательного учреждения в деятельности ОУ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

#### **5. Взаимоотношения, служебные связи**

##### **5.1. С учебным процессом.**

- 5.1.1. Получает отчеты о выполнении планов работ и услуг в натуральных измерителях и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля.
- 5.1.2. Представляет сведения о выполнении показателей хозрасчетной деятельности образовательного учреждения.

##### **5.2. С хозяйственной деятельностью.**

- 5.2.1. Получает хозяйственные договоры, сметы, нормативы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств.
- 5.2.2. Представляет сведения о затратах на хозяйственную деятельность образовательного учреждения.

##### **5.3. С секретариатом.**

- 5.3.1. Получает приказы, распоряжения, указания директора образовательного учреждения и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, копии приказов по личному составу, таблицы учета рабочего времени, листки нетрудоспособности сотрудников образовательного учреждения.
- 5.3.2. Представляет проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, справки и сведения по запросам работников образовательного учреждения.

#### **6. Организация работы**

- 6.1. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- 6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов руководителя образовательного учреждения.