

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольское медицинское училище»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель объединенного профкома
ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское училище»

Е.Е.Яковлева

«15» марта 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ
«Зеленодольское медицинское
училище»

А.Ф.Лазебный

Приказ № 28 от 17.03.2018г.

Локальный акт № 9.1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ**

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
протокол № 5
от «15» марта 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно директору Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольское медицинское училище», в дальнейшем училище.

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

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтеры. Дополнительно могут вводиться другие должности.

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

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 училища по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, 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 недостатков, 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 училища (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 училища 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 училища.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Взаимоотношения бухгалтерской службы училища с другими подразделениями и их служебные связи разрабатываются директором училища 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 училища.

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