

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Мензелинское медицинское училище»

«Согласовано»
Председатель профкома училища

Р.Ф. Бадртдинова
«29» 08 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ
«Мензелинское медицинское
училище»
Д.А. Хиразева
«29» 08 2019 г.
Приказ № 496



Локальный акт 36

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического
совета
Протокол № 1
«29» 08 2019 г

2019 г

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерско-экономическая служба (далее - служба), является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Мензелинское медицинское училище».

1.2. Общее руководство бухгалтерско-экономической службой осуществляет директор училища, непосредственное - главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора училища.

1.3. Сотрудники бухгалтерско-экономической службы выполняют обязанности в соответствии со своими должностными инструкциями.

1.4. В своей деятельности сотрудники службы руководствуются:

«Гражданским кодексом Российской Федерации»;

«Налоговым кодексом Российской Федерации»,

«Трудовым Кодексом Российской Федерации»,

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ,

Уставом училища,

Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33 «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», требованиями Международного стандарта ИСО 9001 системы менеджмента качества, Положением о Государственном профессиональном образовательном учреждении «Мензелинское медицинское училище» и настоящим Положением

2. В обязанности бухгалтерской службы входит:

2.1 Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства РФ и Российской Федерации, настоящим Положением и других нормативных правовых актов;

2.2 Контроль за правильным и экономным расходованием средств, полученных в виде субсидий и средства, полученные за счет внебюджетных источников. С учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а так же за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации; осуществление учета и контроля за начислением и поступлением в бюджет налогов, сборов, платежей и иных поступлений.

2.3 Начисление и выплаты в установленные сроки заработной платы работникам и стипендии студентам.

2.4 Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

2.5 Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников

2.6 Контроль за использованием выданных доверенностей на товарно-материальные ценности;

2.7 Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражений их в учете;

2.8 Организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.9 Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

2.10 Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности

2.11 Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении; наставлении и представлении в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности

2.12 Ведение документации по учету и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

2.13. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на машинных носителях информации) и в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3. Объектами бухгалтерского учета являются:

3.1 Имущество, находящееся на балансе на правах оперативного управления или хозяйственного ведения;

3.2 Субсидии, выделенные за счет средств республиканского бюджета, доходы по внебюджетным средствам; бюджетные и внебюджетные средства в учреждениях, кредитных организациях;

3.3 Финансовые активы и обязательства; расчеты, возникающие в ходе исполнения бюджета, прочие хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности

4. Документация бухгалтерской службы

4.1 Документы по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях (справки, акты, обязательства, переписка) – до минования надобности, но не менее 5 лет.

4.2 Паспорта зданий, сооружений (кроме памятников архитектуры, находящихся под охраной государства) и оборудования – 3 года после ликвидации основных средств.

4.3 Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций, документы (справки, информации, докладные записки к ним) – 5 лет.

4.4 Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие – 5 лет

4.5 Договоры, соглашения (хозяйственные, оперативные, трудовые и другие) – 5 лет после истечения срока действия договора, соглашения.

4.6 Реестры договоров – 3 года

4.7 Договоры о материальной ответственности – 5 лет после увольнения материально-ответственного лица.

4.8 Образцы подписей материально-ответственных лиц – до минования надобности.

4.9 В случае проведения проверок и ревизий, а также возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел бухгалтерские документы должны быть сохранены до вынесения окончательного решения.

Срок хранения лицевых счетов рабочих и служащих организации определяется по формуле: 75-В (лет), где В- возраст лиц на момент прекращения ведения лицевого счета.

Расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы должны храниться в течение 5 лет, а при отсутствии лицевых счетов – 75 лет.

Лицевые счета получателей пенсий и государственных пособий хранятся в течение 5 лет после прекращения выплаты пособий и пенсий, для единовременных пособий – 1 год.

В случае прекращения деятельности организации, документы, связанные с начислением и выплатой заработной платы работникам, подлежат сдаче в государственные архивы.