

«УТВЕРЖДАЮ»  
Приказ № 24 от 28 октября 2019г.

Директор колледжа  
О.Н. Крылов



## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж»

### 1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский Колледж» (далее - Колледж), создается и ликвидируется приказом директора.

1.2 Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Налоговым кодексом РФ
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- Уставом Колледжа
- Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;
- приказами директора Колледжа.

1.4 Бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета Колледжа в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

1.5 Изменения и дополнения в Положение о бухгалтерии вносятся главным бухгалтером и утверждаются директором.

### 2. Цели и задачи подразделения.

2.1 Организация и ведение в соответствии с существующим законодательством бухгалтерского учета и отчетности Колледжа.

2.2 Контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Колледжа.

2.3 Контроль за выполнением решений директора Колледжа по вопросам финансовой деятельности.

### 3. Функции.

3.1 Формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также с учетом специфики деятельности Колледжа и

необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

**3.2** Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

**3.3** Разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

**3.4** Обеспечивает порядок проведения инвентаризаций.

**3.5** Контролирует проведение хозяйственных операций.

**3.6** Обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

**3.7** Организует бухгалтерский учет и отчетность в Колледже на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

**3.8** Обеспечивает своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.

**3.9** Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины.

**3.10** Обеспечивает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

**3.11** Обеспечивает своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

**3.12** Обеспечивает своевременный учет издержек, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

**3.13** Обеспечивает контроль за исполнением смет расходов на выполнение работ, оказание услуг.

**3.14** Обеспечивает своевременные расчеты с работниками Колледжа по заработной плате.

**3.15** Обеспечивает правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

**3.16** Обеспечивает погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

**3.17** Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

**3.18** Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства Российской Федерации.

**3.19** Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

**3.20** Принимает меры по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Колледжа.

**3.21** Взаимодействует с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг;

**3.22** Обеспечивает контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

**3.23** Обеспечивает строгое соблюдение 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.

**3.24** Разрабатывает и внедряет рациональную систему плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

**3.25** Составляет баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, а также другую бухгалтерскую и статистическую отчетность и обеспечивает представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

#### **4. Структура и штаты.**

**4.1.** Структуру и штатное расписание бухгалтерии утверждает директор Колледжа по представлению главного бухгалтера.

**4.2.** Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером и оформляется должностными инструкциями.

#### **5. Управление.**

**5.1.** Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который осуществляет общее руководство и непосредственное управление деятельностью бухгалтерии.

**5.2.** Главный бухгалтер назначается освобождается от должности приказом директора Колледжа.

**5.3.** На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

**5.4.** На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск,

болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет должностное лицо, назначенное приказом директора.

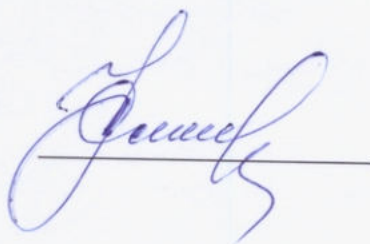
**5.5.** Главный бухгалтер несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- правильное ведение бухгалтерского учета;
- своевременное проведение в структурных подразделениях Колледжа проверок и документальных ревизий;
- нарушение режимов конфиденциальности информации, необеспечение систематизации и сохранности документов, находящихся в работе, в порядке и на условиях, установленных законодательством
- за причинение материального ущерба в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе деятельности, в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за ненадлежащую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, а также использование информации работниками бухгалтерии строго в служебных целях;
- за несвоевременное исполнение поручений руководства колледжа;
- за необеспечение безопасных условий труда для работников подразделения;
- за несоблюдение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за подразделением;
- за несоблюдение работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Колледжа, правила обращения со служебной информацией ограниченного доступа, информацией, содержащей сведения о персональных данных.

## **6. Взаимодействие и связи.**

**6.1.** Бухгалтерия для решения поставленных задач и выполнения своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа, а также сторонними организациями.

Ведущий юрисконсульт  
АННПОО «Уральский медицинский  
колледж»



Ю.Н. Смолякова