

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области

«Орловский базовый медицинский колледж»
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14

ИНН 5751008490, КПП 575101001

Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З №127

г. Орёл

«13» ноября 2017 г.

О введении в действие «Положения о бухгалтерии БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с «13» ноября 2017 г. «Положение о бухгалтерии БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее - Положение) – Приложение 1 к настоящему приказу.

2. Установить срок действия Положения – с даты введения в действие до отмены (замены на новое).

3. Назначить ответственным лицом за актуализацию, исполнение вводимого Положения, ознакомление с ним главного бухгалтера О.И. Крылову

4. О.И. Крыловой:

- довести Положение до сведения работников бухгалтерии под роспись,
- обеспечить размещение копии Положения на официальном Интернет-сайте колледжа,
- разместить копию Положения на информационном стенде колледжа сроком на 1 месяц, в бухгалтерии колледжа,

5. Специалисту по кадрам Пачиной Н.А. обеспечить сохранность Положения.

6. Считать с 13.11.2017 г. утратившим силу «Положение о бухгалтерии БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», утверждённое приказом директора колледжа от 17.03.14 г. № 123

7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

_____ В.В. Орлов

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский
колледж»

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание (конференция)
работников и обучающихся колледжа

Совет колледжа

протокол №2 от 31.08.2017г.

протокол №6 от 09.06.2017г.

Председатель  Н.С. Куркова

И.о. председателя  Ю.К. Прохорцев

г.Орёл, 2017г.

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.2. Структуру и штат бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист, ведущий бухгалтер в количестве двух штатных единиц, бухгалтер первой категории в количестве двух штатных единиц.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.
- 1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
 - инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
 - приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа по основной деятельности и личному составу;
 - настоящим положением.
- 1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются:
 - ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
 - осуществление контроля над сохранностью собственности;
 - правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Основные функции бухгалтерии:

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.
- 2.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа.
- 2.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 2.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.
- 2.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

- 2.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 2.10. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений.
- 2.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.14. Составление и согласование с директором колледжа смет, расходов и расчетов к ним.
- 2.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводительных расходов.
- 2.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

3. Права и обязанности бухгалтерии

- 3.1. Требовать от сотрудников колледжа 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 колледжа 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 так же за недостоверность содержащихся документов данных.
- 3.4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 3.5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями колледжа указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

4. Ответственность

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

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

5. Организация работы

5.1 Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

5.2 Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказа директора колледжа.