

	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАОУ СПО РТ «Набережночелнинский медицинский колледж».
	Бухгалтерско-экономическая служба
П. № 32	Локальные нормативные акты



Утверждаю
 Директор ГАОУ СПО РТ
 «Набережночелнинский
 медицинский колледж»
 С.Г. Вахитова
 «13» ноября 2015 г.

Локальный нормативный акт № 32
Положение о бухгалтерско-экономической службе
ГАОУ СПО РТ
«Набережночелнинский медицинский колледж»

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Татарстан «Набережночелнинский медицинский колледж» (ГАОУ СПО РТ «Набережночелнинский медицинский колледж») переименован 06.04.2016 в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Набережночелнинский медицинский колледж» (ГАОУ «Набережночелнинский медицинский колледж») (приказ МЗ РТ 06.04.2016 № 227)

Рассмотрен на заседании педагогического совета
 «13» ноября 2015 г.
 Протокол № 33

г. Набережные Челны
 2015 год .

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2

1.1. Бухгалтерско-экономическая служба (далее - служба), является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Татарстан «Набережночелнинский медицинский колледж».

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

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 197-ФЗ», Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ, Уставом колледжа, Приказ 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 образовательном учреждении среднего профессионального образования Республики Татарстан «Набережночелнинский медицинский колледж» и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

2.2. Распределение обязанностей между бухгалтерами производится главным бухгалтером.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью деятельности службы является формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств колледжа, а также финансовых результатов их деятельности и распределение фондов финансирования для реализации уставной деятельности колледжа как за счет субсидий республиканского бюджета, так и внебюджетных средств.

3.2. Главными задачами бухгалтерско-экономической службы являются:

- разработка плана экономического и социального развития колледжа с учетом потребностей и реальной экономической ситуации;
- оптимальное и правомерное использование всех финансовых средств, включая определение их доли, направленной на оплату труда и материальное поощрение сотрудников, развитие производственной и социальной сферы в соответствии с действующим законодательством;
- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности колледжа и его имущественного положения, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов и соответствии с утвержденными нормативами и финансовым планом;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутриколледжных резервов;
- обеспечение контроля за соответствием осуществляемых в ходе исполнения бюджета операций законодательству Российской Федерации;
- формирование необходимой отчетности для исполнительных органов власти;
- обеспечение информацией других внутренних и внешних пользователей.

4. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА КОЛЛЕДЖА

4.1. Учетная политика колледжа представляет собой совокупность требований к организации бухгалтерского учета, а также способов, форм и методов его ведения.

4.2. Учетная политика колледжа формируется главным бухгалтером колледжа на основе нормативных документов по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях и утверждается директором колледжа.

4.3. Учетная политика колледжа направлена на:

- установление единого порядка ведения бухгалтерского учета в колледже в соответствии с действующей нормативно-правовой базой, принятой в Российской Федерации и Республике Татарстан;
- определение способов применения субсчетов плана счетов бухгалтерского учета для отражения операций по исполнению финансового плана, как бюджетных средств, так и средств, полученных за счет внебюджетных источников;
- обеспечение полноты отражения в бухгалтерском учете всех факторов хозяйственной деятельности колледжа;
- достижение рационального и экономного расходования бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному финансовому плану; обеспечение тождества данных аналитического учета по оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число каждого месяца, а также показателей бухгалтерской отчетности по данным синтетического и аналитического учета;
- строгое соблюдение финансовой дисциплины в колледже, осуществление систематического контроля за ходом исполнения смет расходов, состоянием расчетной дисциплины, сохранностью денежных средств, материальных ценностей.

4.4. Для реализации учетной политики колледжа выбираются следующие способы ведения бухгалтерского учета:

- первичное наблюдение;
- стоимостное наблюдение;
- текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной, уставной деятельности.

4.5. Учетная политика колледжа отражается в соответствующих организационно-распорядительных документах (приказах, распоряжениях).

Способы ведения бухгалтерского учета, отобранные колледжем при формировании учетной политики, применяются с первого января календарного года, следующего за годом издания приказа.

4.6. Изменения в учетной политике колледжа имеют место в случаях:

- реорганизации учреждения (слияние, разделение, присоединение);
- смены учредителей;
- изменения законодательств в Российской Федерации, Республике Татарстан в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета, налогового учета;
- разработки новых способов бухгалтерского учета, налогового учета.

Последствия изменений в учетной политике должны быть оценены в стоимостном выражении на дату (первое число месяца), с которой применяются измененные способы ведения бухгалтерского учета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Содержанием деятельности бухгалтерско-экономической службы является:

- планирование и оперативное управление бюджетными и внебюджетными финансовыми ресурсами колледжа;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности в соответствующие государственные фонды;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденному финансовому

плану с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

- обеспечение своевременного финансирования колледжа, а также контроль за исполнением смет расходов и правильностью постановки бухгалтерского учета;
- учет труда и начисление заработной платы сотрудникам колледжа, стипендий, дотаций на питание студентам и других льготных начислений, предусмотренных законодательством и выплата их по мере поступления денежных средств на расчетный счет колледжа; расчет налогов, удержаний, отпускных, пособий;
- формирование сводов и журналов операций по заработной плате, материальным ценностям, а также по подотчетным лицам;
- участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации отражение их в учете;
- обеспечение организации бухгалтерского учета имущества колледжа, обязательств и хозяйственных операций в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета;
- обучение материально-ответственных лиц вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- учет и обработка всех документов на приобретение, хранение материальных ценностей;
- внедрение компьютерных технологий для оперативного ведения бухгалтерского учета;
- осуществление контроля за сохранностью основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- экономический анализ деятельности колледжа;
- обеспечение надлежащего хранения бухгалтерских документов, штатного расписания и финансового плана и расчетов к ним, а также подготовка их для сдачи в архив.

6. БУХГАЛТЕРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Представление первичных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным директором колледжа.

Поступившие в бухгалтерию первичные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременность и доброкачественность составления первичных документов несут ответственность лица, создающие и подписывающие эти документы.

6.2. Все бухгалтерские документы, отражающие исполнение финансового плана по субсидиям республиканского бюджета и внебюджетным средствам, подписываются директором колледжа и главным бухгалтером.

Банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные ордера расчетно - платежные ведомости на заработную плату и стипендию, определяющие, суммы выплат из кассы, подписываются директором и главным бухгалтером.

Исправления в кассовых и банковских документах не допускаются.

Документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Приходные кассовые ордера действительны при наличии подписи главного бухгалтера или его заместителя и бухгалтера.

6.3. Основанием для отражения записей в учетных регистрах служат надлежащим образом оформленные первичные документы.

Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители в качественном и стоимостном выражении;

- состав должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально-ответственного лица и получении этих ценностей, а в документах за выполненные работы - подтверждение принятия работ соответствующими лицами.

7. СРОКИ ХРАНЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. На основании нормативных документов главного архивного управления при Правительстве Российской Федерации в Республике Татарстан определены следующие сроки хранения документов бухгалтерии:

- лицевые счета, приказы по личному составу по назначению, перемещению увольнению хранятся - 75 лет;
- бухгалтерские отчеты (годовые) - 10 лет
- штатные расписания - 75 лет
- главная книга - 5 лет;
- бухгалтерские документы и журналы операций (касса, банк, платежные поручения, акты и др.), книги регистрации заявок на оплату, аналитического учета кассовых расходов и др. - 3 года.

7.2. По истечению сроков хранения в соответствии с приказом по колледжу экспертной комиссией составляется акт на уничтожение документов.

7.3. Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с первичными документами, регистрами бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, а также за своевременность передачи их в архив несет главный бухгалтер.

8. ПРОВЕДЕНИЕ РЕВИЗИИ ВЕДОМСТВЕННЫМИ ФИНАНСОВЫМИ ОРГАНАМИ КОНТРОЛЯ

8.1. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности колледжа, проводится не реже одного раза в два года.

В случае необходимости могут проводиться внеочередные ревизии и проверки.

8.2. Сроки проведения ревизий или проверок финансово-хозяйственной деятельности колледжа не должны быть более 30 календарных дней.

Продление этого срока допускается с разрешения руководителя органа, назначившего ревизию или проверку.

8.3. Результаты ревизии финансово-хозяйственной деятельности колледжа оформляются актом за подписями ревизора, директора колледжа и главного бухгалтера. Акт ревизии составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта ревизии передается директору колледжа.

