

**Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ИРКУТСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ Иркутский базовый медицинский колледж)**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на Совете колледжа протокол
заседания Совета колледжа № _____
от « 26 » 08 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Н.В Рудых
2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерско-экономической службе**

РАЗРАБОТЧИК
Главный бухгалтер
Н.В. Дружинина
« 26 » 08 2017 г

Иркутск, 2017

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение О бухгалтерско-экономической службе	Редакция №1
		Стр. 1 из 7

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение «О бухгалтерско-экономической службе»	Редакция №1
		Стр. 1 из 6

Содержание

№ раздела	Название раздела	страница
	Сокращения	2
1	Общие положения	2
2	Основные задачи	2
3	Основные функции	4
4	Структура и штаты	4
5	Права	4
6	Ответственность	5
7	Заключительные положения	5
	Лист регистрации изменений	6

Сокращения

ИБМК – Иркутский базовый медицинский колледж

СПО – среднее профессиональное образование

ДПО – дополнительное профессиональное образование

1. Общие положения

Бухгалтерско-экономическая служба является самостоятельным структурным подразделением ОГБПОУ «Иркутского базового медицинского колледжа» (далее – учреждение).

1.1 Бухгалтерско-экономическая служба создается и ликвидируется приказом директора

1.2 Бухгалтерско-экономическую службу возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.

1.3 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.4 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.5 Бухгалтерско-экономическая служба в своей деятельности руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;
- настоящим Положением.

2. Основные Задачи

2.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения.

2.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение «О бухгалтерско-экономической службе»	Редакция №1
		Стр. 2 из 6

2.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Основные функции

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

3.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

3.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.9 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

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

3.12 . Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

3.13. Своевременное и правильное оформление документов;

3.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

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

3.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение «О бухгалтерско-экономической службе»	Редакция №1
		Стр. 3 из 6

- 3.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 3.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях предприятия;
- 3.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 3.24. Рассмотрение главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

3. Структура и штаты

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

2.2 В состав Бухгалтерско-экономической службы входят из главный бухгалтер, бухгалтер, экономист.

2.3 Положение о бухгалтерии утверждается директором и собранием трудового коллектива, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

4. Права

Бухгалтерско-экономическая служба, в лице главного бухгалтера, имеет право:

4.1 Требовать от всех сотрудников учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

4.2 Требовать от заместителей директора учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

4.3 Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.4 Вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

4.5 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения;

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение «О бухгалтерско-экономической службе»	Редакция №1 Стр. 4 из 6
--	---	----------------------------

4.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения;

4.7 Представлять в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии.
- Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения
- Своевременное и качественное исполнение приказов директора
- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им инструкций, положений и других документов.
- Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения.
- Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение является документом длительного срока действия.

6.2. Настоящее положение может быть пересмотрено или в него могут быть внесены изменения:

- при изменении структуры колледжа;
- переподчинении службы;
- кардинальных изменений внутренней структуры службы.

6.3. Основанием для внесения изменений или пересмотр настоящего положения является приказ директора колледжа.

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение «О бухгалтерско-экономической службе»	Редакция №1
		Стр. 5 из 6

Лист регистрации изменений к положению «О кадровой и юридической службе»

Номер измени я	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответстве нного за внесение измени й
	Измененного	Нового	Изъятюго			