



СК – П - 059

Министерство здравоохранения Алтайского края

КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

Положение о бухгалтерии в КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ
«Каменский медицинский колледж»

Е.А. Волошина

«1» сентября 2022 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ В
КГБПОУ «КАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Версия 2.0

Дата введения: 31.08.2022

Рассмотрено на заседании


Общего Собрания

КГБПОУ КМК

Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Камень-на-Оби

20__

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
	Положение о бухгалтерии в КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
СК-П -059	

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» с дополнениями и изменениями, Уставом КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

1.2. Бухгалтерия КГБПОУ «Каменский медицинский колледж» (далее по тексту Бухгалтерия) является структурным подразделением КГБПОУ «Каменский медицинский колледж» (далее по тексту Учреждение).

1.3. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.


1.4. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом учреждения;
- локальными нормативными актами учреждения;
- настоящим положением;
- указаниями главного бухгалтера и директора учреждения.

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1.1. организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
СК-П -059	Положение о бухгалтерии в КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

2.1.2. ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово - хозяйственной деятельности учреждения;

2.1.3. формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественного положения;

2.1.4. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.1.5. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов;

2.1.6. контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Функции Бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством об бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни учреждения.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;



Министерство здравоохранения Алтайского края

КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

Положение о бухгалтерии в КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

СК-П -059

- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием Учредителя (Главного управления Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности) и планом финансово - хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях материалов судебно- следственным органам.


3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения: выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии законодательством Российской Федерации налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе договорных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее Учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
СК-П -059	Положение о бухгалтерии в КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству Российской Федерации по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации.

3.18. Участие в претензионно - исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.20. осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Структура Бухгалтерии.

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

4.2. В состав Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер -1 единица;
- бухгалтер – 2 единицы;
- экономист – 1 единица.

4.3. Все работники Бухгалтерий назначаются на свои должности приказом директора учреждения и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности Бухгалтерии.

5.1. Деятельность Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:



Министерство здравоохранения Алтайского края

КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

Положение о бухгалтерии в КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

СК-П -059

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, стандарты учреждения;
- осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
 - взысканием дебиторской и погашенной кредиторской задолженности;
 - расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
- списание с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- по согласованию с директором учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
 - назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
 - применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
- предоставляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своих компетенции;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначаемому приказом директора учреждения.



СК-П -059

Министерство здравоохранения Алтайского края

КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

Положение о бухгалтерии в КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

5.4. Работники Бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.

5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор учреждения.

6. Права работников Бухгалтерии

6.1. Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

- направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- предоставлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями;
- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии;
- проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения;



Министерство здравоохранения Алтайского края

КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

Положение о бухгалтерии в КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

СК-П -059

- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;

- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;

- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.



Министерство здравоохранения Алтайского края

КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

Положение о бухгалтерии в КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

СК-П -059

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения



Министерство здравоохранения Алтайского края
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

Положение о бухгалтерии в КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

СК-П -059

6. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ

СК – П – 047

Система менеджмента качества.

С документом «О бухгалтерии КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»» Версия 2.0.
ознакомлены:

№ п/п	Кто ознакомлен (Ф.И.О.)	Структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись
1	Волошина Елена Анатольевна	Административно-управленческий персонал		
2	Ворсина Евгения Николаевна	Бухгалтер		
3	Ефимова Екатерина Александровна	Экономист		
4	Комисарчук Ольга Сергеевна	Административно-управленческий персонал		
5	Новак Ирина Александровна	Бухгалтер		
6	Петрова Светлана Владимировна	Главный бухгалтер		
7	Масликова Ирина Анатольевна	Преподаватель		
8	Мезина Елена Алексеевна	Юрисконсульт		
9	Рутц Наталья Владимировна	Административно-управленческий персонал		



Министерство здравоохранения Алтайского края

КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

Положение о бухгалтерии в КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

СК-П -059