

 СК-ПСП-07-22	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»
	ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

УТВЕРЖЕНО:

приказом КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»

от «09» 02 2022 № 24-кп

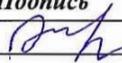
**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

СК-ПСП-07-22

Версия 1.0

Дата введения: 09.02.2022

Барнаул, 2022

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Эбауэр Ю.А. 	
Согласовал	Юрисконсульт	Шароян К.З.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: ___ УЭ№ ___	Стр. 1 из 8

 СК-ПСП-07-22	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»
	ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии является внутренним документом, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением КГБПОУ «Барнаульского базового медицинского колледжа»

1.3. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который подчиняется директору колледжа, назначается и освобождается от должности приказом КГБПОУ ББМК, по согласованию с Министерством здравоохранения Алтайского края.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ о бухгалтерском учете;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативно - правовыми документами, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами и распоряжениями директора по основной деятельности и личному составу;
- Уставом КГБПОУ ББМК, Коллективным договором, настоящим положением.

2. Структура подразделения

2.1. Структура и штатное расписание Бухгалтерии утверждается директором колледжа по представлению главного бухгалтера в соответствии с задачами, стоящими перед Бухгалтерией.

2.2. Должностные инструкции работников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором колледжа. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.3. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- заместитель главного бухгалтера – 1 единица;
- ведущий бухгалтер - 2 единицы;
- бухгалтер – 7,5 единиц;
- программист - 1 единица.

 БАРНАУЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»
	ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
СК-ПСП-07-22	

2.4. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора колледжа и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

3. Цели и задачи

3.1. Ведение бухгалтерского, налогового учета, организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнение смет расходов, выполнение работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности колледжа, формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении.

3.3. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4. Основные функции

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

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

4.2. Осуществление предварительного контроля за:



СК-ПСП-07-22

Министерство здравоохранения Алтайского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) по государственному заданию и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

4.3. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой, своевременное отражение их результатов в учете.

4.5. 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 этих материалов судебно-следственным органам.

4.6. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

4.7. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам колледжа; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.8. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ, налогов и сборов в федеральный и региональный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

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

4.10. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

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

 СК-ПСП-07-22	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»
	ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

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

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

4.14. 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 РФ.

4.15. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4.16. Обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности

4.17. Составление баланса и форм к нему, сводных отчетов о доходах и расходах средств и другой запрашиваемой отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренным настоящим положением Бухгалтерия взаимодействует:

5.1. С Центром эксплуатации, контроля и администрирования по вопросам:

получения: товарно-сопроводительной документации, сведений о состоянии материальных запасов, актов о списании материальных запасов, договоров, приказов о приеме, увольнении работников колледжа, табелей учета рабочего времени, заявления на выдачу денег под отчет, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения.

5.2. С заместителями директора:

Получение распоряжений, указаний, запросов присланной в адрес бухгалтерии.

 СК-ПСП-07-22	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»
	ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

5.3. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями:

с УФК по Алтайскому краю:

выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банками и казначейством

расчетно-платежные документы; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам

с инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами:

Получения - актов проверок, справок о состоянии расчетов, реестр перечисленных платежей

Предоставление - годовой, квартальной отчетности, индивидуальные сведения о полученных доходах на сотрудников колледжа, документов по требованию о проведении камеральных проверок, актов сверки остатков по расчетам в бюджет.

6. Права

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдение порядка оформления документов. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы колледжа во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

 БАРНАУЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»
	ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
СК-ПСП-07-22	

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

6.7 Иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность

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 отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и 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 ответственность за нарушение:

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

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

