

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Армавирский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

Утверждено:
Приказом директора ГБПОУ «Армавирский
медицинский колледж»
«10» января 2022 года
№ 08 -ОД

П О Л О Ж Е Н И Е
о бухгалтерии
ГБПОУ "Армавирский медицинский колледж"

г. Армавир
2022 г.

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о бухгалтерии (далее – Положение) является основным документом, устанавливающим требования к специалистам бухгалтерии, правила ведения бухгалтерской отчетности.

Положение о бухгалтерии обязательно к применению в бухгалтерии ГБПОУ "Армавирский медицинский колледж".

2. Общие положения

2.1. Бухгалтерия ГБПОУ "Армавирский медицинский колледж" (далее - Учреждение) является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

2.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н.

2.3. Бухгалтерия Учреждения создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения

2.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

2.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.6. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета и расчетов руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- законами Краснодарского края;
- Уставом Учреждения;
- Учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Учреждения.

2.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет.

2.9. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководителю Учреждения предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

2.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель.

2.11. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в его компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.12. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.14. Настоящее Положение, структура и штатное расписание бухгалтерии, должностные инструкции утверждаются директором ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж».

3. Основные задачи бухгалтерии

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Учреждения на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета (Плана счетов казначейского учета), бухгалтерского учета Учреждений;
- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Учреждения, результатах управления остатками на едином казначейском счете;
- движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);
- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

3.2. 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 нормами, нормативами и сметами.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов при совершении фактов хозяйственной жизни колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

3.5. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Функции бухгалтерии

4.1. В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения;
- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;
- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение расходов ПФХД, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Учреждения;
- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Учреждение должно обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;
- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей по ссудам;
- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;
- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;
- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Учреждения, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, расходов ПФХД, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и расходов ПФХД, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;
- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

4.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

5. Структура бухгалтерии

5.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения.

5.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

5.3. В состав бухгалтерии входят (указать должности):

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий экономист;
- ведущий бухгалтер (2 ставки);
- бухгалтер первой категории;
- бухгалтер второй категории;
- бухгалтер (2,5 ставки);
- экономист;
- контрактный управляющий.

5.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель Учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

5.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

5.6. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, установлены Учреждением из предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

6. Права бухгалтерии

Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.2. 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 руководителя Учреждения. Требовать соответствующего документального оформления совершения фактов хозяйственной жизни и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений в установленные сроки. Вышеуказанные требования обязательны для всех работников Учреждения. В случае разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером по совершению фактов хозяйственной жизни главный бухгалтер имеет право принять данные документы к исполнению с письменного распоряжения директора, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

6.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Учреждения.

6.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной собственности организации, о результатах проверок докладывать руководителю Учреждения. Вносить предложения руководителю Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета, налоговой и статистической отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии по согласованию с руководителем Учреждения.

7. Ответственность бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

7.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения или по его поручению главный бухгалтер.

8. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения и третьими лицами

8.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с юрисконсультom, отделом кадров, хозяйственной службой и другими подразделениями колледжа.

Специалисты указанных подразделений несут ответственность за своевременность и достоверность представляемой в бухгалтерию информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала колледжа, заключенных контрактов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключенных договорах с МОЛ, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

8.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Учреждения и др.

9. Отдельные аспекты деятельности бухгалтерии

9.1. При смене руководителя Учреждения и/или главного бухгалтера и/или передачи ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Учреждения.

9.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель Учреждения, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

9.2.1. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Учреждения, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. п. 14, 15 Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

10. Критерии оценки деятельности бухгалтерии

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

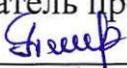
9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9.3. Отсутствие санкций и взысканий за нарушения бюджетного и налогового законодательства.

Согласовано:

Юрисконсульт
« 10 » января 2022 г.


Е.Ю. Георгиева

Мнение первичной профсоюзной
организации работников учтено
Председатель профкома
 Г.М. Петросян
« 10 » января 2022 г.

