

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного  
комитета работников ГБПОУ  
«Кропоткинский медицинский колледж»  
от «23» января 2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ «Кропоткинский  
медицинский колледж»  
от «23» января 2018 г. № 16

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего совета  
ГБПОУ «Кропоткинский медицинский  
колледж»  
от «23» января 2018 г. № 2

#### ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Кропоткинский медицинский колледж» министерства  
здравоохранения Краснодарского края  
(ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж»)

г. Кропоткин  
2018 г

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба (далее – бухгалтерия), является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кропоткинский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (ГБОПУ "Кропоткинский медицинский колледж") (далее – учреждение).

1.2. Бухгалтерия организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет специалист назначенный приказом руководителя учреждения.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Основными принципами организации бюджетного (бухгалтерского) учета, в соответствии с установленными Федеральным законом допущения и требованиями являются:

- имущественная обособленность колледжа;
- непрерывность деятельности колледжа;
- полнота отражения информации в учете и отчетности;
- метод начисления;
- своевременность;
- сопоставимость;
- осмотрительность;
- рациональность;
- понятность;
- уместность;
- существенность;
- надёжность

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- от 30 марта 2015 г. № 52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
- от 25 марта 2011 г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – приказ № 33н);
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми вопросы бухгалтерского учета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

## 2. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор учреждения по представлению главного бухгалтера и согласованию с начальником отдела кадров.

2.2. Численный состав бухгалтерии определяется с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности исходя из функциональных задач, возложенных на них.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.5. Бухгалтерия имеет круглую негербовую печать «Бухгалтерия» с наименованием учреждения, штамп, бланки, другую необходимую атрибутику.

## 3. Задачи.

3.1. Обеспечение результативного и эффективного использования учреждением денежных средств и иных ресурсов. В частности, отвечать критерию рациональности: бухгалтерский учет должен вестись исходя из условий хозяйствования и величины организации (необходимо соблюдать

баланс между выгодами, получаемыми от информации, и затратами на ее сбор).

3.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

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

3.6. Осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

4. Функции.

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.

4.8. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов

деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.9. Своевременное и правильное оформление документов для учреждения и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.10. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.13. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.14. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников учреждения.

4.15. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

4.17. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.18. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.19. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.21. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего регламента.

5. Права.

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и предоставления в бухгалтерию документов (приказов, распоряжений, смет доходов и расходов, калькуляций, договоров, соглашений, положений, нормативов и т.п.), а также справочных сведений, влияющих на выполнение функций бюджетного учета, являются обязательными для всех работников учреждения, включая работников филиалов.

5.1.2. Представление первичных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, являющимся элементом учетной политики учреждения и утверждаемым приказом руководителя.

5.1.3. Требовать от всех структурных подразделений учреждения, соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.4. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.5. Руководители отделов и специалисты бухгалтерии могут по представлению главного бухгалтера привлекаться к участию в работе комиссий по проверки деятельности структурных подразделений учреждения.

5.1.6. Вносить предложения руководителю учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.7. 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.

5.1.8. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.1.9. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.10. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.11. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Регламенте.

5.1.12. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

5.1.13. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.14. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководителю учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителя учреждения в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений учреждения.

6. Взаимоотношения с подразделениями учреждения и сторонними организациями.

6.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с подразделениями и работниками учреждения:

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Отдел кадров	приказы по личному составу; табеля учета рабочего времени работников; листы временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; копии приказов по основной	бланки трудовых книжек и вкладышей, распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам руководителя учреждения

	<p>деятельности;  корреспонденция в адрес  Бухгалтерии;  тарификационные списки  педагогических работников</p>	
<p>Хозяйственный  отдел</p>	<p>договоры (контракты),  сметы, акты и другие  документы по вопросам  выполнения договорных  обязательств;  накладные по  приобретенным товарно-  материальным ценностям;  авансовые отчеты  работников;  заявления на выдачу денег  под отчет; составления актов  о физическом износе  оборудования</p>	<p>сведения о нормах расхода  денежных средств и  материалов;  сведения о затратах по  видам деятельности и  отдельным договорам;  сведения об оплате счетов,  дебиторах и кредиторах;  указания по вопросам  оформления и  представления для учета  документов и сведений</p>
<p>Юрисконсульт</p>	<p>договоры (контракты), акты  и другие документы по  вопросам выполнения  договорных обязательств;  результаты рассмотрения по  гражданским и уголовным  делам; по вопросам,  связанным с подготовкой  локальных нормативных  актов; по вопросам  планирующей и отчётной  документации внутренних  аудиторских проверок в  рамках деятельности  бухгалтерии</p>	<p>сводки, справки, сведения  по запросам руководителя  учреждения; материалы по  фактам хищений и  взысканий дебиторской  задолженности с граждан.</p>
<p>Канцелярия</p>	<p>копии приказов и  распоряжений директора по  основной деятельности;  корреспонденция в адрес  бухгалтерии</p>	<p>распоряжений по вопросам  финансовой деятельности;  сводки, справки, сведения  по запросам руководителя  учреждения</p>
<p>Заместитель  директора по  УМР</p>	<p>по вопросам движения  контингента;  тарификация  педагогического состава;  отчётная документация  выполнения педагогической</p>	



	нагрузки; приобретение материально-технических ценностей, программных продуктов, оргтехники и литературы в соответствии с ФГОС; повышения квалификации педагогического состава; участие в конкурсах, олимпиадах, семинарах и др. мероприятиях обучающихся и педагогов; по вопросам рекламной продукции	
Заместитель директора по ВР	распределение стипендиального фонда и материальной помощи для контингента; по вопросам составления сметы на приобретения призов и их списания;	

6.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями:

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Учредитель	Приказы, указания, письма по деятельности Учреждения	Бухгалтерская и статистическая отчетность Приказы, документы, пояснения при проведении контрольных мероприятий
Казначейство Банк	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	Расчетно-платежные банковские документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная	Акты и документы по	Приказы, документы и

налоговая инспекция	вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов

7. Порядок работы оплата труда.

7.1. Продолжительность и распорядок рабочего дня, а также другие вопросы, связанные с трудовой деятельностью регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором.

7.2. Сотрудники бухгалтерии могут привлекаться к выполнению работ, не входящих в их должностные обязанности, на условиях договоров гражданско-правового характера, либо приказом руководителя учреждения.

8. Ответственность.

8.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

9. Заключительные положения.

9.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Главный бухгалтер



В.А.Коробова