

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

ПОЛОЖЕНИЕ
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 ГБОУ "Армавирский медицинский колледж".

2. Общие положения

2.1. Бухгалтерия ГБОУ "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 Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документоборот 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, функции и обязанности бухгалтера, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
- 2.8. Бухгалтеру возлагается 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 отдележные 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 ГБОУ «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 финансовых и финансовых активах, обязательствах Учреждения на первой 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 отчетности для принятия экономических решений.

3.2. Обеспечение информации, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразности, 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 внутренних хозяйственных 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 достоверной информации 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 предприятия, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности предприятия;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состава и оценки;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью формирования хозяйственных операций, соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями законодательства, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, протрассированных форм и методов учета и контроля, исполнение расходов ПФХД, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых результатов и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности предприятия;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирование доходов и расходов, выполнение обязательств. Предприятие должно обеспечить единство учета к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов; - организация информационного обеспечения 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, проведении инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведении 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 предприятия, устранение потерь и непроизводительных затрат;

хранения и расходовании денежных средств, товарно-материальных и других, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, 6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документов по операциям, бухгалтерии.

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

6. Права бухгалтерии

5.6. Виды электронных подписи документов бухгалтерского учета, составленных в виде электронных документов, установленных Учреждением из предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

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

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

5.3. В состав бухгалтерии входят (указать должности):

5.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

5.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения.

5. Структура бухгалтерии

допускается.

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

организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа - методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам архив;

- сохранность бухгалтерских документов и сдачи их в установленном порядке в представляющие их в установленном порядке в соответствующие органы;

ПФХД, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и расходов

необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в - участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию

учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

дисциплины, расходов ПФРД, законности списания со счетов бухгалтерского - ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой

также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета. поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключенных договоров с МОЛ, а приказов по движению персонала колледжа, заключенных контрактов состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, своевременности и достоверности предоставляемой в бухгалтерию информации за Специальсты указанных подразделений несут ответственность за подразделениями колледжа.

юрисконсульт, отделом кадров, хозяйственной службой и другими

8.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с третьими лицами

8. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения и

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

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

законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим главным бухгалтер.

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

7. Ответственность бухгалтерии

бухгалтерии по согласованию с руководителем Учреждения. статистической отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета, налоговой и должностных лиц колледжа по результатам проверок.

Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности

доказывать руководителю Учреждения. Вносить предложения руководителю

сохранности материальной собственности организации, о результатах проверок контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, деятельности Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового

6.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию подразделений Учреждения.

6.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных

всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций. документы к исполнению с письменного распоряжения директора, который несет

фактов хозяйственной жизни главный бухгалтер имеет право принять данные

между руководителем Учреждения и главным бухгалтером по совершению

требования обязательны для всех работников Учреждения. В случае разногласий

необходимых документов и сведений в установленные сроки. Вышеуказанные

совершения фактов хозяйственной жизни и представляемая в бухгалтерию

Учреждения. Требуется соответствующего документального оформления

Учреждения, а также без соответствующего распоряжения руководителя



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

Юрисконсульт
« 10 » октября 2022 г.

Е.Ю. Георгиева

Согласовано:

законодательства.

9.3. Отсутствие санкций и взысканий за нарушения бюджетного и налогового
9.2. Качественное выполнение функций и обязанностей.

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

10. Критерии оценки деятельности бухгалтерии

учреждения, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.
фондами, государственными академией наук, государственными (муниципальными)
самуправления, органов управления государственными внебюджетными
государственной власти (государственных органов), органов местного
применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов
операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. 14, 15 Инструкции по
руководителем Учреждения, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим
9.2.1. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный
первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.
выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению
назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи,
документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководителя Учреждения,
9.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных
бухгалтерского учета Учреждения.

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

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.