



Министерство здравоохранения Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

СК-П-5.3.-57
Положение о бухгалтерии в
КГБПОУ «БМК»

Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

августа 2016 год



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
в КГБПОУ «БМК»

СК-П-5.3.-57

Версия 1.0

Дата введения: 01.09.2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Зырянова Н.А. / _____	30.08.2016 г.
Версия: 1.0	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 8

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 4етодических 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 до бухгалтерскому учету»; инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерств финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н (далее – инструкция №191н), инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н (далее – инструкция №33н), приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Уставом КГБПОУ «БМК».

1.2. Бухгалтерия КГБПОУ «БМК» (далее по тексту Бухгалтерия) является структурным подразделением КГБПОУ «БМК» (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;

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. Функция бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1 Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о 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 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;
- законностью совершаемых операций.

3.4 Осуществление 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 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 расчетных листков и 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 Еалоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

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 учета и налогового учета.

3.17 Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а так же прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела 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, утвержденным директором учреждения.

4.2 В состав Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица
- бухгалтер – 4 единицы

- программист – 1 единица

4.3 Все работники Бухгалтерии назначается 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:

- 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;

- осуществляет контроль за:

1) оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением документов для претензионной работы юристконсульту к поставщикам и обучающимся;

2) взысканием дебиторской и погашенной кредиторской задолженности;

3) 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 Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;

- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

- принимает участие в подготовке и проведение 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.

5.4 Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.

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

5.6 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 во вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения;
- 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 нарушения:

- 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.

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