



Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 7
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский
медицинский колледж»
от «30» декабря 2021 г. № 383 -о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
от «28» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	№ 3
о бухгалтерском отделе в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	12

г. Кисловодск, 2021 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: – главным бухгалтером Е.А. Березиной
2. ВВЕДЕНО взамен версии от 25.12.2018 г. Положение о бухгалтерском отделе ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ
4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения.....	4
4. Общие положения	4
5. Структура	5
6. Задачи	5
7. Функции	6
8. Права.....	8
9. Ответственность	10
10. Организация работы.....	10
11. Заключительные положения.....	10
Лист согласования	11
Лист ознакомления.....	12

1. Область применения

Настоящее положение «О бухгалтерском отделе» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж» (далее – Положение) устанавливает порядок работы бухгалтерского отдела.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказы Министерства здравоохранения и Министерства финансов РФ;
- Устав учреждения;
- трудовой, налоговый кодексы;
- учетная политика;
- иные локальные акты учреждения.

3. Термины и определения

Основные термины, используемые в настоящем Положении:

- «СК» - Ставропольский край;
- «ГБПОУ» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение;
- «НДС» - налог на добавленную стоимость;
- «З/П» - заработная плата;
- «Ф» - форма;
- «ДПО» - дополнительное профессиональное образование;
- «ПФХД» - план финансово-хозяйственной деятельности.

4. Общие положения

4.1. Бухгалтерский отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

4.2. Бухгалтерский отдел создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

4.3. Бухгалтерский отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации по согласованию с учредителем.

4.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерским отделом осуществляет заместитель главного бухгалтера или лицо назначенное по приказу руководителя в установленном порядке.

4.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

4.6. Сотрудники бухгалтерского отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

4.7. В своей деятельности бухгалтерский отдел руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерского отдела, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

5. Структура

5.1. Структуру и штатную численность бухгалтерского отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению главного бухгалтера.

Бухгалтерский отдел имеет в своем составе следующую структуру:



5.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерского отдела производится главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями.

6. Задачи

6.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерского отдела.

6.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее 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.

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

6.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

7. Функции

7.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

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

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

7.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

7.6. Непрерывный учет обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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

7.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

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

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

7.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

7.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т.д.

7.11. Погашение в установленные сроки по дебиторской и кредиторской задолженности.

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

7.13. 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.

7.14. Обеспечение строгого соблюдения ПФХД.

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

7.16. 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.

7.17. 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 7.2 - 7.3 настоящего положения.

В бухгалтерском отделе ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» ведется отдельно учет по следующим функциям:

- расчет заработной платы персоналу и других выплат личному составу;
- учет основных средств и материалов;

- учет расчетов с подотчетными лицами;
- учет расчетов с прочими дебиторами, кредиторами;
- учет расчетов за оказанные услуги;
- учет операций на расчетных счетах в банках и операций по лицевым счетам в Министерстве финансов СК;
- учет начисления налогов (НДС, налог на прибыль, земельный налог, транспортный налог, налог на имущество);
- учет бланков строгой отчетности;
- учет доходов и расходов по иной приносящей доход деятельности.

8. Права

8.1. Бухгалтерский отдел имеет следующие права.

8.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

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

8.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

8.1.4. 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 организации.

8.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерского отдела и не требующим согласования с руководителем организации.

8.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации 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.

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

8.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

8.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

8.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерский отдел.

8.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерского отдела.

8.1.12. Прием заявлений и выдача справок студентам осуществляется согласно в определенные дни. В понедельник – прием заявлений, пятница – выдача справки.

8.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

8.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

8.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

8.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерского отдела.

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

8.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

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

8.2.7. Требования бухгалтерского отдела в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерский отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений, служб, отделов организации.

9. Ответственность

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

10. Организация работы

10.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета колледжа, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор колледжа.

10.2. Бухгалтерский отдел организует свою работу в соответствии с настоящим Положением.

10.3. В бухгалтерский отдел колледжа все документы, связанные с исполнением Плана ФХД по субсидии на выполнение государственного задания и иной приносящей доход деятельности, подписываются директором колледжа или лицами, наделенными таким правом.

10.4. Главный бухгалтер разрабатывает и утверждает у директора колледжа должностные инструкции работников отдела. Распределение служебных обязанностей в службе производится по функциональному признаку.

11. Заключительные положения

11.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<p>Главный бухгалтер</p>	<p><i>Безуглая Юрикокевич</i></p>
<p>Должность <i>Иванов И.И.</i> Подпись ФИО « 30 » декабря 2021 г. дата</p>	<p>Должность <i>Н.И. Власова</i> Подпись ФИО « 30 » декабря 2021 г. дата</p>
	<p>Должность</p> <hr/> <p>Подпись</p> <p>ФИО</p> <p>« _____ » _____ 2021 г.</p> <p>дата</p> <p>Должность</p> <hr/> <p>Подпись</p> <p>ФИО</p> <p>« _____ » _____ 2021 г.</p> <p>дата</p> <p>Должность</p> <hr/> <p>Подпись</p> <p>ФИО</p> <p>« _____ » _____ 2021 г.</p> <p>дата</p> <p>Должность</p> <hr/> <p>Подпись</p> <p>ФИО</p> <p>« _____ » _____ 2021 г.</p> <p>дата</p>

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.	Вед. специалист	Жушмова О.А.	30.12.2021	
2.	Вед. бухгалтер	Чуденова М.А.	30.12.2021	
3.	Бухгалтер I категории	Сутанина С.С.	30.12.2021	
4.	Ведущий бухгалтер	Младодреева Е.К.	30.12.2021	
5.	Вед. бухгалтер	Ташченко М.В.	24.10.2022	
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Пронумеровано, пронумеровано

и скреплено печатью

М.А. Дятлова листов

Директор ГЕПОУ СК

«Кисловодский медицинский колледж»
М.А. Дятлова
«30» декабря 2021 г.

