

**ПРИНЯТО**  
Советом Колледжа  
Протокол № 3 от 24 декабря 2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ СК «Кисловодский  
медицинский колледж»

*Н.И. Истошин*

**Н.И. Истошин**

Приказ № 184-од от 25.12.2018г.



**Положение  
о бухгалтерском отделе  
в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»**

г. Кисловодск, 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Информационные данные	3
2	Область применения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Термины и определения	4
5	Общие положения	4
6	Структура	5
7	Задачи	5
8	Функции	6
9	Права	8
10	Ответственность	9
11	Взаимоотношения (служебные связи)	10
12	Организация работы	13

## **1. Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНО: – главным бухгалтером Е.А. Березиной
2. ВВЕДЕНО взамен версии от 09.01.2017 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 руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

## **2. Область применения**

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

## **3. 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.

## **4. 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.

## **5. Общие положения**

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

5.2. Бухгалтерский отдел создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

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

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

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

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

5.7. 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.

## 6. Структура

6.1. 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:



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

## 7. Задачи

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

7.2. 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.

7.3. 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.

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

## **8. Функции**

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

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

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

8.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

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

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

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

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

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

8.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

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

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

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

8.13. 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.

8.14. Обеспечение строгого соблюдения ПФХД.

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

8.16. 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.

8.17. 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 4.2–4.3 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 кассовых операций;
- 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.

## **9. Права**

9.1. Бухгалтерский отдел имеет следующие права.

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

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

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

9.1.4. 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.

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

9.1.6. 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.

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



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

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

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

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

9.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

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

9.2.2. 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.

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

9.2.4. 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.

9.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

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

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

## **10. Ответственность**

10.1. 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.

## 11. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерский отдел взаимодействует:

Структурные подразделения организации	Бухгалтерский отдел получает документы	Бухгалтерский отдел передает документы
1	2	3
<b>Отдел кадров</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- копии приказов о приеме, увольнении и перемещении работников;</li><li>- табеля учета рабочего времени подразделений колледжа;</li><li>- графики отпусков сотрудников колледжа;</li><li>- листки временной нетрудоспособности к оплате;</li><li>- сведения о списочной численности работников;</li><li>- данные о текучести кадров;</li><li>- служебные записки и заявления персонала;</li><li>- протоколы и акты внутри проверочных и других комиссий;</li><li>- протоколы комиссий по определению выслуги лет, по перемещению и проверке техники и других комиссий;</li><li>- сведения о необходимости заведения трудовых книжек и вкладышей к ним, отчет об их использовании;</li><li>- корреспонденция в адрес бухгалтерского отдела.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- расчеты на различные выплаты заработной платы, отдаваемых приказом директором (по необходимости);</li><li>- свод начисленной з/п, справки, сведения (по необходимости);</li><li>- листы временной нетрудоспособности к оплате.</li></ul>

<p><b>Административно управленческий персонал и хозяйственный отдел</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договора на выполнение или оплату работ и услуг поставщиками и подрядчиками;</li> <li>- сметы, акты выполненных работ ф.2-кс и ф.3-кс, акты на оказание услуг,</li> <li>- акты технического состояния основных средств и сооружений, оборудования;</li> <li>- акты списания товаро -материальных ценностей, в т.ч. на списание материалов на текущий ремонт хозяйственным способом и другие приходно-расходные документы;</li> <li>- акты на получение, перемещение и списание основных и материальных средств, полученных от поставщика (с приложением подлинных документов);</li> <li>- накладные на получение имущества безвозмездно;</li> <li>- заявление на выдачу авансов и авансовые отчеты;</li> <li>- справки о фактическом потреблении коммунальных услуг платными потребителями.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах (по мере необходимости);</li> <li>- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов;</li> <li>- указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений;</li> <li>- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам.</li> </ul>
<p><b>Внутри проверочные, инвентаризационные комиссии, комиссии по перемещению основных и материальных средств и другие комиссии</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инвентаризационные ведомости;</li> <li>- акты о приеме - передаче материалов;</li> <li>- акты о приема - передаче основных средств;</li> <li>- акты об оприходовании материальных средств полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений;</li> <li>- акты выбытия;</li> <li>- акты на списание;</li> <li>- акты списания (снятия остатков);</li> <li>- акты технического состояния;</li> <li>- акты изменения качественного состояния;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бланки инвентаризационных ведомостей</li> <li>- акты, накладные, ведомости.</li> </ul>

<b>Учебная часть</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о количестве педагогических часов в разрезе специальностей</li> <li>- ежегодная педагогическая нагрузка цикловых методических комиссий по каждому преподавателю</li> <li>- фактическое выполнение педагогической нагрузки - служебные записки на оплату дополнительно выданных часов</li> <li>- контингент студентов колледжа в разрезе групп</li> <li>- ведомость учета часов учебной работы преподавателя;</li> <li>- годовой отчет.</li> </ul>	
<b>Отдел учебно-практической практики и профориентационной работы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведомость учета часов учебной работы преподавателя;</li> <li>- годовой отчет.</li> <li>- табель учета рабочего времени</li> </ul>	
<b>Отдел воспитательной работы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- служебная записка о назначении кураторов групп для установления доплаты;</li> <li>- документы о детях сирот</li> </ul>	
<b>Экономическая служба</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ по заработной плате</li> <li>- анализ по статьям расходов</li> </ul>	
<b>Отдел организационно методической работы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ежегодный план прохождения аттестации педагогических работников;</li> <li>- результаты по критериям оценки методической работы для установления процента доплаты за заведование кабинетами преподавателям;</li> <li>- итоги критерий и показателей качества предоставления образовательных услуг для установления оплаты за качество</li> </ul>	
<b>Отдел дополнительного профессионального образования</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- данные для расчета стоимости обучения слушателей ДПО на хоздоговорной основе;</li> <li>- количество слушателей, прошедших специализацию и усовершенствование на ДПО;</li> <li>- заявки на приобретение бланков (сертификат специалиста)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет цен на оказание дополнительных платных образовательных услуг слушателей ДПО</li> </ul>

<p><b>Министерство финансов СК</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выписки из лицевого счета;</li> <li>- платежные документы на перевод сумм по финансовым обязательствам;</li> <li>- расходные расписания;</li> <li>- письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с Минфином по СК</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- платежные поручения на перечисление денежных средств по обязательствам перед поставщиками и бюджетом;</li> <li>- договора на расчетно-кассовое обслуживание,</li> <li>- уведомление об уточнении вида и приема платежа.</li> </ul>
<p><b>Пенсионный фонд, фонд социального страхования, государственная налоговая инспекция, фонд обязательного медицинского страхования, профсоюз</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акты, документы и разъяснения по вопросам правильности исчисления налогов, взносов и удержаний.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бухгалтерские отчеты,</li> <li>- статистические отчеты;</li> <li>- индивидуальные сведения;</li> <li>- справки о доходах, полученных суммах и другие (при необходимости).</li> </ul>
<p><b>Министерство здравоохранение СК</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководящие документы и указания и разъяснения;</li> <li>- лимиты бюджетных ассигнований;</li> <li>- соглашения о субсидий на финансовое обеспечение выполнение государственного задания, субсидий о предоставлении субсидий из бюджета СК на цели, не связанные с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- финансовую, бюджетную, статистическую отчетность;</li> <li>- соглашения о субсидий на финансовое обеспечение выполнение государственного задания,</li> <li>- соглашение субсидий о предоставлении субсидий из бюджета СК на цели, не связанные с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ)</li> </ul>

## 12. Организация работы

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

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

12.3. 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.

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