

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
министерства здравоохранения Хабаровского края  
(КГБПОУ ХГМК)

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа  
Протокол № 5  
От 19.05. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ ХГМК  
В.Н.Ситников  
\_\_\_\_\_ 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БУХГАЛТЕРИИ КГБПОУ ХГМК**

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением КГБПОУ ХГМК.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Бухгалтерию возглавляет заместитель директора по финансово-экономической деятельности-главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. На время отсутствия заместителя директора по финансово-экономической деятельности-главный бухгалтер руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заместителя директора по финансово-экономической деятельности-главный бухгалтер.

1.6. Заместитель директора по финансово-экономической деятельности-главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами организации.

## 2. Структура

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению заместителя директора по финансово-экономической деятельности-главный бухгалтер.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится заместителем директора по финансово-экономической деятельности – главный бухгалтер.

### **3. Задачи**

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

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – директору, учредителям, участникам имущества организации, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности.

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

### **4. Функции**

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

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

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 организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами:

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

4.6.2. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.3. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, учет выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности организации, а также финансовых и расчетных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате, стипендий и пособий.

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

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

4.11. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

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

4.13. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.14. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.15. 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.

4.16. Контроль заместителем директора по финансово-экономической деятельности-главным бухгалтер:

– соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

– правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Рассмотрение и визирование заместителем директора по финансово-экономической деятельности-главный бухгалтер документов, служащих основанием для оплаты 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.

4.18. Рассмотрение и (или) визирование заместителем директора по финансово-экономической деятельности-главный бухгалтер приказов, распоряжений, положений и иных локальных актов.

4.19. Обеспечение своевременного опубликования сведений об исполнении контрактов (договоров) в единой информационной системе в сфере закупок.

## **5. Права**

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

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

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам работы сотрудников, а также по результатам проверок.

5.1.5. 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 колледжа и юрисконсульта.

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

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

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

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

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

5.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую,

правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

5.2. заместителем директора по финансово-экономической деятельности-главный бухгалтер имеет следующие права:

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

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

5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором 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.

5.2.5. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

## **6. Ответственность**

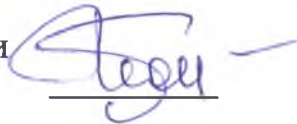
6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями.



## 7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Заместитель директора  
по финансово-экономической деятельности  
-главный бухгалтер \_\_\_\_\_



О.А. Леонова

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



Н.В. Казакова