

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ККБМК  
от « 05 » 08 2022 № 156-17

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Краснодарский краевой базовый  
медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета ККБМК  
от « 05 » 08 2022 № 5

г. Краснодар

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - ККБМК) является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора ККБМК.

1.4. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника Колледжа.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ККБМК представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского и налогового учета;

- уставом ККБМК;

- учетной политикой;

- настоящим Положением;

- иными локальными актами ККБМК.

## 2. Организационная структура бухгалтерии

2.1. Штатная численность бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, устанавливается штатным расписанием, утверждается директором ККБМК по представлению главного бухгалтера.

2.2. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ККБМК.

2.3. На период отпуска или временной нетрудоспособности работника бухгалтерии его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## 3. Цели и задачи бухгалтерии

3.1. Бухгалтерия создана с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности ККБМК и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности-директору, учредителю, собственнику имущества, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- организация бухгалтерского учета;
  - предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности ККБМК и выявление экономических резервов для его будущего развития;
  - осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Колледжа, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

#### 4. Функции бухгалтерии

4.1. Формирование учетной политики ККБМК в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и особенностями функционирования ККБМК.

4.2. Разработка форм первичных учетных документов.

4.3. Разработка форм внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств. Своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.5. Контроль над выполнением хозяйственных операций.

4.6. Своевременное отражение операций, связанных с движением основных, оборотных и денежных средств, на счетах бухучета.

4.7. Соблюдение правил обработки первичных учетных документов и консолидации полученных из них сведений.

4.8. Соблюдение правил внутреннего документооборота.

4.9. Организация бухгалтерского учета с использованием средств автоматизации сбора и обработки данных, а также с применением современных технических средств и информационных технологий.

4.10. Формирование и представление актуальных сведений о доходах и расходах ККБМК, его имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

4.11. Подготовка и внедрение мероприятий, направленных на стабилизацию финансового положения ККБМК.

4.12. Правильное и своевременное оформление отчетной документации.

4.13. Выполнение расчета заработной платы и своевременное ее перечисление на счета работников ККБМК. Выдача справок сотрудникам ККБМК по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний их них.

4.14. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

4.15. Участие в оформлении материалов по недостачам, хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей ККБМК.

4.16. Составление баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств и другой бухгалтерской и налоговой отчетности. представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.17. Организация расчетов с обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг и слушателями отдела дополнительного профессионального образования (далее – ОДПО).

4.18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности ККБМК с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводственных расходов.

4.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

4.20. Организация работы материально ответственных лиц по учёту и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

## 5. Права бухгалтерии

5.1. Для осуществления своей деятельности бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Запрашивать у структурных подразделений и сотрудников ККБМК представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению по операциям документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.1.3. Осуществлять связь в установленном порядке с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями, и другими образовательными учреждениями по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии.

5.1.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации ККБМК при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

5.1.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приёмки, оприходования, хранения и расходования активов ККБМК.

5.1.6. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер ККБМК.

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями и договорами о материальной ответственности.

6.3. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников ККБМК.

#### 7. Организация работы, служебные связи

7.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ККБМК.

7.2. Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует со всеми структурными подразделениями ККБМК.

Главный бухгалтер



Л.С.Шкода

Юрисконсульт



К.Т.Товмсян