

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Владимирской области
«Владимирский базовый медицинский колледж»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор
**ГБПОУВО «Владимирский
базовый медицинский колледж»**


И.М. Морозова
(Приказ от 06.09.2021 г. № 171-ОД)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
ГБПОУВО «Владимирский базовый медицинский колледж»**

Владимир 2021 год

1. Общие положения

1.1. Положение «О бухгалтерии ГБПОУВО «Владимирский базовый медицинский колледж» (далее по тексту – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУВО «Владимирский базовый медицинский колледж» (далее по тексту – колледж) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами колледжа.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличного в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия имеет собственную печать.

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Делопроизводство бухгалтерии ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой и инструкцией по делопроизводству.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.9. Знание настоящего Положения обязательно для всех сотрудников бухгалтерии.

2. Структура и порядок формирования бухгалтерии

2.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором колледжа.

2.2. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными

инструкциями, разрабатываемыми главным бухгалтером в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н (далее по тексту – Профессиональный стандарт) и утверждаются директором колледжа.

2.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, соответствующее требованиям к шестому уровню квалификации в соответствии с положениями Профессионального стандарта.

2.5. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера.

2.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. Основные задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его финансовом положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - директору, учредителю, и другим 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 сметами.

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

4. Основные функции бухгалтерии

Основными функциями бухгалтерии являются:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управлеченческой информации о деятельности колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах.

4.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.5. Учет всех хозяйственных операций колледжа.

- 4.6. Учет и анализ исполнения бюджета колледжа.
- 4.7. Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.
- 4.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, управленческой и статистической отчетности.
- 4.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 4.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов, а также иных платежей в соответствии с законодательством.
- 4.11. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 4.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом законодательством.
- 4.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками колледжа. Выдача справок сотрудникам колледжа по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 4.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.
- 4.15. Осуществление контроля за организацией работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.16. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
- 4.17. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.
- 4.18. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов.
- 4.19. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа.
- 4.20. Участие в согласовании договоров, соглашений с контрагентами.
- 4.21. Участие в претензионной работе.
- 4.22. Взаимодействие с внутренними и внешними проверяющими органами.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

- 5.1. Организовывать исполнение решений директора колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать

поручения другим структурным подразделениям колледжа, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

5.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.6. На основании доверенности действовать от имени компании в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.7. В порядке и пределах, установленных директором колледжа, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.8. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии.

5.9. Представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.10. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует с руководителями и сотрудниками всех структурных подразделений Колледжа.

6.2. Распределение и выполнение работ сотрудниками бухгалтерии совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с директором Колледжа.

6.3. Взаимодействие бухгалтерии с подразделениями Колледжа осуществляется по направлениям деятельности, связанными с основными задачами и функциями бухгалтерии.

7. Ответственность бухгалтерии

7.1. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями несут ответственность за:

- результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.
- Причинение колледжу убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.
- Нарушение законодательства РФ, Устава и внутренних документов колледжа, а также норм охраны труда и пожарной безопасности.
- Разглашение информации о колледже, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников колледжа.

**Рассмотрено и принято на заседании
Совета ГБПОУВО «Владимирский базовый медицинский колледж
(Протокол от 06.09.2021 № 19)**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Владимирской области
«Владимирский базовый медицинский колледж»**

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением «**О бухгалтерии**», принятым Советом ГБПОУ ВО
«Владимирский базовый медицинский колледж (протокол от 06.09.2021 № 19)
и утвержденным приказом директора от 06.09.2021 г. № 171-ОД

(наименование организационно-распорядительного или иного документа)

№ п/п	Наименование должности	Фамилия и инициалы	Дата ознакомления	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					