

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумов Станислав Сергеевич
Должность: директор
Дата подписания: 13.11.2023 13:50:14
Уникальный программный ключ:
bfe1b4e230ffcd886bf80f5b49f378a82cbd36ca



**СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ**

**Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Северо-Кавказский медицинский колледж»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «СКМК»
С.С. Наумов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:
0128CABE0060B0A5AD4494AF47B1C7615F
Владелец: Станислав Сергеевич Наумов
Действителен с 16.08.2023 до 16.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

город Ставрополь, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением АНО СПО «Северо-Кавказский медицинский колледж» (далее – колледжа).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора.

1.3. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия 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.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;

– Уставом колледжа;

– учетной политикой колледжа;

– настоящим положением;

– иными локальными актами колледжа.

2. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа и его структурных подразделений.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности колледжа и его структурных подразделений.

2.3. 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.

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

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из

структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

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

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

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

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

3.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения услуг, результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных операций.

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

3.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых услуг.

3.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т.д.

3.11. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников колледжа.

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

3.13. 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.

3.14. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов

бухгалтерского учета недостат, дебиторской задолженности и других потерь,

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

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, а также другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.19. Осуществление налогового планирования.

3.20. Осуществление мониторинга актуальных законодательных и нормативных документов в области бухгалтерского учета и отчетности.

4. СТРУКТУРА

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера.

4.2. Руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

4.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер по учету заработной платы либо лицо, назначенное приказом директора колледжа.

4.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

4.6. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

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 колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

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

5.1.4. 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 и юрисконсульта.

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

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

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

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

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

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

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

5.2.3. Согласовывать с руководителем колледжа вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

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

5.2.5. Представлять разногласия руководителю колледжа в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора колледжа в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

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

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом задач и функций;
- нарушение сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией отдела;
- несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов;
- своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора колледжа;
- некачественное выполнение обязанностей работниками отдела;
- несоблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Все работники отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за разглашение служебной тайны, ставшей им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.