

Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Канский медицинский техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ КМТ
М.Р. Елизарьева
приказ № _____
от _____ » _____ 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о бухгалтерии краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Канский медицинский техникум»**

г. Канск, 2023 г.

Министерство здравоохранения Красноярского края

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Канский медицинский техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ КМТ

_____ М.Р. Елизарьева

приказ № _____

от « _____ » _____ 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о бухгалтерии краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Канский медицинский техникум»**

г. Канск, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский медицинский техникум», сокращенное наименование - КГБПОУ КМТ (далее - Техникум).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

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

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет ведущий экономист.

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

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом Техникума;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными правовыми актами Техникума.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Техникума по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом по кадрам.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи бухгалтерии

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

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Техникума и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителям, учредителям, собственникам имущества Техникума, а также внешним пользователям инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним

пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Техникума, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Техникума, 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 бухучета.

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 Техникума, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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

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

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

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. 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.

4.11. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Техникума.

4.12. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных

резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.14. 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.

4.15. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

4.17. 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.

5. Права бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия Техникума имеет следующие права.

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

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Техникума и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.1.3. Вносить предложения директору Техникума 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 Техникума и согласования с юрисконсультом.

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

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума 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.

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

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям Техникума 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 Техникума.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Техникума, 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 Техникума имеет следующие права.

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

5.2.2. Вносить предложения руководству Техникума 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 директором Техникума вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии;

5.2.4. Руководствоваться письменными распоряжениями директора Техникума в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Техникума.

6. Ответственность сотрудников бухгалтерии

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Техникума и подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Красноярского края.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Техникума.