

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Башкортостан «Туймазинский медицинский колледж»
(ГАПОУ РБ «Туймазинский медицинский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ
«Туймазинский медицинский
колледж»

_____ Р.Н. Сагитов
«__» _____ 2016 г.

Локальный акт

№39

Положение отдела бухгалтерского учета и планирования

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Республики Башкортостан «Туймазинский медицинский колледж»

Введено в действие

«__» _____ 20__ г.

Приказом № _____

Экземпляр № _____

1. Общие положения

Основными документами, регламентирующими вопросы бухгалтерского учета учреждения, являются:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее Федеральный закон N 174-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению;
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 53н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Финансово-хозяйственная деятельность колледжа осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами бухгалтерского учета учреждения в соответствии с ст.5 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;

б) расходы;

7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации.

2. Организация управления.

1. Ведение бухгалтерского учета организуется директором учреждения, в соответствии с п.1 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Директор возлагает ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера, возглавляющего бухгалтерию. Отдел бухгалтерского учета и планирования (бухгалтерия) является структурным подразделением учреждения.

2. Состав и численность работников бухгалтерии регулируется штатным расписанием, утвержденным директором учреждения, в зависимости от объема учетной работы.

3. Основные задачи, функции и направления деятельности:

- Ведение бухгалтерского учета путем сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций в регистрах учета;
- регистрация, сбор и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движениях;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и планами финансово – хозяйственной деятельности учреждения;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;
- осуществление по движению денежных средств на лицевых счетах учреждения путем безналичных расчетов;

- осуществление операций по обязательствам; расчеты с дебиторами и кредиторами, с поставщиками и подрядчиками, внутренние расчеты между Учредителем и учреждением, расчеты по налоговым платежам в бюджет;
- проведение инвентаризации имущества и обязательств.

Бухгалтерский учет учреждения ведется в разрезе следующих разделов учета:

- нефинансовые активы - ведется учет объектов основных средств, поступления, выбытия, перемещения, амортизации, а также учет материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения.
- финансовые активы - ведется учет движения денежных средств на лицевых счетах в казначействе, а также учет движения денежных документов, расчеты с дебиторами по доходам, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по ущербу имуществу, прочие расчеты с дебиторами.
- расчеты по обязательствам - ведется учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчеты по оплате труда, стипендиям, пособиям, расчеты по платежам в бюджеты, прочие расчеты с кредиторами, внутренние расчеты между Учредителем и учреждением.
- финансовый результат – ведется учет по операциям с доходами и расходами, учет финансового результата деятельности учреждения.
- учет ценностей на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все операции, проводимые отделом бухгалтерского учета, оформляются первичными документами. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных вышеуказанным пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются в соответствии с п.4 ст.10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете":

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц,

ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету

Бухгалтерский учет ведется с учетом следующих требований:

1. Бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, фактов хозяйственной деятельности, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи.

2. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения, независимо от даты получения или выплаты денежных средств.

3. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

4. Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной.

5. Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах хозяйственной деятельности учреждения формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета, в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству РФ.

6. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы у государственного (муниципального) учреждения вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности.

7. Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

8. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая квалифицировать ее как

правдивую. Информация, пропуск или искажение которой могут повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), признается существенной.

9. Имущество, являющееся собственностью учредителя государственного учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании.

10. Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете обособленно от иных объектов учета.

При ведении бухгалтерского учета учреждение должно обеспечить:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества и его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;
- формирование бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором колледжа и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора колледжа, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного директора колледжа, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

5. Права

1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела бухгалтерского учета.

2. Требовать выполнения графика документооборота.

3. Подписывать бухгалтерские отчеты и баланс учреждения, статистические отчеты о финансово-хозяйственной деятельности учреждения, документы.

4. Рассматривать и визировать договора и соглашения, заключенные учреждением, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда, стимулировании и премировании, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в учреждении, о списании материальных ценностей.

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

6. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета.

8. Указания отдела бухгалтерского учета в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями предприятия.

6. Взаимоотношения отдела бухгалтерского учета и планирования с другими подразделениями учреждения.

Структурные подразделения, должности	Отдел бухгалтерского учета и планирования получает документы	Отдел бухгалтерского учета и планирования передает документы
1	2	3
Специалист по кадрам	- приказы по личному составу; - таблицы учета рабочего времени сотрудников;	- размеры тарифных окладов по должностям.
	- больничные листы;	
	- отчеты о расходовании бланков строгой отчетности.	
Хозяйственная часть	- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств;	- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов;
	- счета на приобретение	- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;

	товарно-материальных ценностей;	- сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах;
	-получает первичные документы по расходованию ТМЦ, таблицы учета рабочего времени.	- указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Секретарь руководителя	- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности;	- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;
	-служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.	- сводки, справки, сведения по запросам руководства;
		- отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

7.Делопроизводство

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Администрация учреждения должна обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

8. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел бухгалтерского учета и планирования задач и функций несет главный бухгалтер.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер _____ Г.Н. Спиридонова

