

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Республики Башкортостан
"Стерлитамакский медицинский колледж"

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ

"Стерлитамакский медицинский
колледж"



Б.Р. Ибрагимов

2015 г.

Положение о бухгалтерии

Общие положения

Основными документами, регламентирующими вопросы бухгалтерского учета колледжа, являются:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Федеральный закон № 174-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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 23.12.2010г. № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. №52н "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";

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,

- Законодательные, нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, устанавливающие особенности ведения бухгалтерского учета.

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

Объектами бухгалтерского учета колледжа являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации.

Ведение бухгалтерского учета организуется директором колледжа. Директор возлагает ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера, возглавляющего бухгалтерию. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа.

Главный бухгалтер должен отвечать следующим требованиям:

- 1) иметь высшее профессиональное образование;
- 2) иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего профессионального образования по специальностям бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет;
- 3) не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

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

Основные задачи, 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 движений;
- 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 колледжа 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 колледжа;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;
- осуществление по движению денежных средств на лицевых счетах колледжа путем безналичных расчетов;
- осуществление операций по обязательствам; расчеты с дебиторами и кредиторами, с поставщиками и подрядчиками, внутренние расчеты между Учредителем и колледжем, расчеты по налоговым платежам в бюджет;
- проведение инвентаризации имущества и обязательств.

Бухгалтерский учет колледжа 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 колледжем.

- финансовый результат – ведется учет по операциям с доходами и расходами, учет финансового результата деятельности колледжа.

- учет ценностей на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все операции, проводимые бухгалтерией колледжа, оформляются первичными документами. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование 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 совершившегося 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:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование 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.

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 колледжа должны быть сопоставимы 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 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;
- конфиденциальность информации, полученной от работников и обучающихся колледжа. Передача конфиденциальной информации третьим лицам возможна только с письменного разрешения работников и обучающихся колледжа, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

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 распоряжения 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.

Инвентаризация активов и обязательств

Активы и обязательства подлежат инвентаризации. При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Случай, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются директором колледжа, за исключением обязательного проведения инвентаризации. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении колледжа на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений. Бухгалтерия колледжа составляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный период менее отчетного года.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна включать показатели деятельности всех подразделений колледжа, включая его филиал. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в валюте Российской Федерации.

Утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляются после решения наблюдательного совета колледжа.

В отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности не может быть установлен режим коммерческой тайны.

Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций государственного сектора устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Заключительные положения

Работники бухгалтерии обязаны организовать и осуществлять внутренний контроль всех совершаемых фактов хозяйственной жизни.

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

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер

Н.З. Гулова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Д.М. Ибрагимова