

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

  
СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
ГАПОУ «Казанский  
медицинский колледж»  
И.В. Рахматуллина  
«21» 10 2023 г.

  
УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора  
ГАПОУ «Казанский  
медицинский колледж»  
А.В. Шулаев  
«25» 10 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
Совета колледжа  
Протокол №3  
25 октября 2023 г.

Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 03 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», Положением о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (ГАПОУ) «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

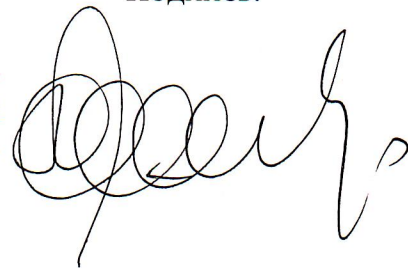
Составители:

Должность:

Подпись:

А.В. Шулаев

Исполняющий обязанности  
директора ГАПОУ «Казанский  
медицинский колледж», д.м.н.,  
профессор



В.Ф. Закирова

Главный бухгалтер ГАПОУ  
«Казанский медицинский  
колледж»





## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерско-экономическая служба (далее - служба), является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж» (далее - колледж).

1.2. Общее руководство бухгалтерско-экономической службой осуществляет директор колледжа, непосредственное - главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа (по представлению главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии при Министерстве здравоохранения Республики Татарстан).

1.3. Работники бухгалтерско-экономической службы выполняют обязанности в соответствии со своими должностными инструкциями.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности службы является формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств колледжа, а также финансовых результатов их деятельности и распределение фондов финансирования для реализации уставной деятельности колледжа как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств, средств субсидий и субвенций.

2.2. Главными задачами бухгалтерско-экономической службы являются:

- разработка плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа с учетом его потребностей и реальной экономической ситуации в соответствии с нормативами финансового обеспечения образовательной деятельности и содержания имущества;
- оптимальное и правомерное использование всех бюджетных и внебюджетных средств, средств субсидий и субвенций, включая определение их доли, направленной на оплату труда и материальное стимулирование сотрудников, развитие производственной и социальной сферы в соответствии с действующим законодательством;
- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности колледжа и его имущественного положения, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутриколледжных резервов;
- обеспечение соответствия осуществляемых операций законодательству РФ;
- формирование необходимой отчетности для исполнительных органов власти;
- обеспечение информацией других внутренних и внешних пользователей.

## 3. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА КОЛЛЕДЖА

3.1. Учетная политика колледжа представляет собой совокупность требований к организации бухгалтерского учета, а также способов, форм и методов его ведения.

3.2. Учетная политика колледжа формируется главным бухгалтером колледжа на основе нормативных документов по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях и утверждается директором колледжа.

3.3. Учетная политика колледжа обеспечивает:

- установление единого порядка ведения бухгалтерского учета в колледже в соответствии с нормативной правовой базой, действующей в Российской Федерации и Республике Татарстан;
- определение применения субсчетов плана счетов бухгалтерского учета для отражения операций;
- обеспечение полноты отражения в бухгалтерском учете всех факторов хозяйственной и иной деятельности колледжа;
- достижение рационального и экономного расходования бюджетных и внебюджетных средств, субсидий и субвенций в соответствии с целевым назначением по



утвержденным планам;

- обеспечение тождества данных аналитического учета по оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число каждого месяца, а также показателей бухгалтерской отчетности по данным синтетического и аналитического учета;
- строгое соблюдение финансовой дисциплины в колледже, осуществление систематического контроля по деятельности, состоянием расчетной дисциплины, сохранностью денежных средств, материальных ценностей.

3.4. Для реализации учетной политики колледжа выбираются следующие способы ведения бухгалтерского учета:

- первичное наблюдение;
- стоимостное наблюдение;
- текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной, уставной деятельности.

3.5. Учетная политика колледжа отражается в соответствующих организационно распорядительных документах (приказах, распоряжениях).

Способы ведения бухгалтерского учета, отобранные колледжем при формировании учетной политики, применяются с первого января календарного года, следующего за годом издания приказа.

3.6. Изменения в учетной политике колледжа имеют место в случаях:

- реорганизации учреждения (слияние, разделение, присоединение);
- смены учредителей;
- изменения законодательств в Российской Федерации, Республике Татарстан или в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета, налогового учета;
- разработки новых способов бухгалтерского учета.

Последствия изменений в учетной политике должны быть оценены в стоимостном выражении на дату (первое число месяца), с которой применяются измененные способы ведения бухгалтерского учета.

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Содержанием деятельности бухгалтерско-экономической службы является:

- планирование и оперативное управление бюджетными и внебюджетными финансовыми ресурсами колледжа, субсидиями и субвенциями;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности учредителю в соответствующие государственные фонды и т.д.;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным финансовым планам с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- обеспечение своевременного финансирования колледжа, а также контроль над исполнением финансовых планов;
- учет труда и начисление заработной платы сотрудникам колледжа, стипендий, дотаций на питание студентам и других льготных начислений, предусмотренных законодательством и выплата их по мере поступления денежных средств на лицевой счет колледжа;
- расчет налогов, удержаний, отпускных, пособий;
- формирование сводов и регистров учета по заработной плате, материальным ценностям, по подотчетным лицам;
- участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- обеспечение организации бухгалтерского учета имущества колледжа, обязательств и хозяйственных операций в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета;



- обучение материально-ответственных лиц вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- внедрение компьютерных технологий для оперативного ведения бухгалтерского учета;
- контроль за сохранностью основных средств, малоценных и быстро изнашивающихся предметов, а также других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
  - экономический анализ деятельности колледжа;
  - обеспечение надлежащего хранения бухгалтерских документов, финансовых планов и расчетов к ним, а также подготовка их для сдачи в архив.

## 5. БУХГАЛТЕРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Представление первичных документов в бухгалтерию регламентируются графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным директором колледжа.

Поступившие в бухгалтерию первичные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и доброкачественное составление первичных документов несут ответственность лица, составившие эти документы.

5.2. Все бухгалтерские документы, отражающие исполнение финансового плана, подписываются директором колледжа и главным бухгалтером.

Заявки, чеки, а также расходные ордера и расчетно-платежные ведомости на заработную плату и стипендию, определяющие сроки и суммы выплат из кассы, подписываются директором и главным бухгалтером.

Исправления в кассовых и банковских документах не допускаются.

Документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются не действительными и не принимаются к исполнению.

Приходные кассовые ордера действительны при наличии подписи главного бухгалтера или его заместителя и кассира.

5.3. Основанием для отражения записей в учетных регистрах служат надлежащим образом оформленные первичные документы.

Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители в качественном и стоимостном выражении;
- состав должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции

правильность ее оформления;

- личные подписи.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально-ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах на выполненные работы - подтверждение принятия работ соответствующими лицами.

## 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. На основании нормативных документов главного архивного управления при Правительстве Российской Федерации в Республике Татарстан определены следующие сроки хранения документов бухгалтерии:

- лицевые счета, приказы по личному составу, по назначению, перемещению и увольнению хранятся 75 лет;

- бухгалтерские отчеты (годовые) - постоянно;
- штатные расписания - 7,5 лет;
- главная книга - 5 лет;
- бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка (касса, банк, проводки, журналы операций, платежные требования, акты и др.) - 5 лет;
- книги регистрации платежных поручений, аналитического учета кассовых расходов и др. - 5 лет.

6.2. По истечению сроков хранения в соответствии с приказом по колледжу составляется акт на уничтожение документов экспертной комиссией.

6.3. Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с первичными документами и иной документацией бухгалтерской отчетности, а также за своевременность передачи их в архив несет главный бухгалтер.

6.4. Учётная политика - 5 лет, после замены новой Учётной политикой.

## 7. ПРОВЕДЕНИЕ РЕВИЗИИ ВЕДОМСТВЕННЫМИ ФИНАНСОВЫМИ ОРГАНАМИ КОНТРОЛЯ

7.1. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности колледжа осуществляется в соответствии с планами проверок контролирующих органов.

В случае необходимости могут проводиться внеочередные ревизии и проверки.

7.2. Сроки проведения ревизий или проверок финансово-хозяйственной деятельности колледжа не должны быть более 30 календарных дней.

Продление этого срока допускается с разрешения руководителя органа, назначившего ревизию или проверку.

7.3. Результаты ревизии финансово-хозяйственной деятельности колледжа оформляются актом за подписями ревизора, директора и главного бухгалтера. Акт ревизии составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта ревизии передается под расписку директору.