



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ СМПК
А.Н. Усевич
2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, взаимодействия, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

3. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

4. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- Законом РФ от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями).
- Инструкциями по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета (Приказ Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н) (с изменениями).
- Инструкциями по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений (Приказ Минфина России от 23 декабря 2010г. № 183н) (с изменениями).
- Инструкциями о бухгалтерской отчетности учреждений (Приказ Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н) (с изменениями).
- Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета (Приложение № 5 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010г. № 173н) (с изменениями).
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;
- Иными нормативно – правовыми документами о бухгалтерском учете.
- Уставом колледжа.
- Настоящим положением.

5. Главный бухгалтер:

- Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета колледжа в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.
- Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, и других особенностей деятельности колледжа, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности колледжа.
- Возглавляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.
- Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.
- Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.
- Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.
- Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, погашение задолженностей, контроль за расходованием

фонда оплаты труда колледжем и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

- Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- Руководит работниками бухгалтерии.

6. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель, а при отсутствии последнего назначенный приказом директора колледжа другой работник.

7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9. Настоящее положение утверждается директором.

II. Структура подразделения

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, четыре бухгалтера.

3. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования, не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

6. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером

III. Цели и задачи

1. Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля над сохранностью собственности;
- правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

IV. Основные функции

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости

обеспечения его финансовой устойчивости.

2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

5. Контроль, за проведением хозяйственных операций.

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

7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.

9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

12. Учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

13. Своевременное и правильное оформление документов.

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

15. Обеспечение расчетов по заработной плате и стипендии.

16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения. Обеспечение расчетов на материальное стимулирование работников колледжа.

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

18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

19. 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.

20. Принятие мер по накоплению финансовых средств, для обеспечения финансовой устойчивости колледжа.

21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

23. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании субсидий бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности,

представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

27. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях колледжа.

28. Контроль главным бухгалтером:

28.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

28.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

28.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

28.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

28.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

28.6. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

29. Рассмотрение и согласование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

V. Права

1. Бухгалтерия имеет право:

1.1. Требовать от всех подразделений колледжа, соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

1.3. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

1.5. 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 колледжа.

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

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

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

2. Главный бухгалтер также вправе:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору колледжа для принятия мер.

2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству колледжа о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

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

VI. Взаимодействия

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Директор, приемная	Получение распоряжений, приказов и иных руководящих, методических, нормативных материалов вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, внешняя документация.	Предоставление оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании субсидий бюджета, расчета заработной платы, предварительных расчетов амортизационных отчислений, данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Предоставление итогов инвентаризации, об их остатках на конец отчетного периода, бухгалтерских данных о движении и реализации, запасах продукции, норматив на командировочные и др. расходы. Предоставление сведений о фактической начисленной заработной плате по колледжу, утвержденных фондов оплаты труда и фондов материального поощрения, сведения о дополнительных выплатах, рекомендации по оформлению расходования фондов оплаты труда.

<p>Подразделение по учебной работе</p>	<p>Получение тарификационных списков на преподавателей с распределением учебной годовой нагрузки. Сводный расчет годовой учебной нагрузки. Приказы, распоряжения на зачисление и выбытие обучающихся. Приказы на обучающихся для ежемесячных выплат стипендии и других видов выплат, предусмотренных законодательством. Приказы и распоряжения, акты и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета.</p>	<p>Предоставление необходимой информации и методической помощи по вопросам и оформлению операций бухгалтерского учета. Контроля и отчетности.</p>
<p>Подразделение по учебно-воспитательной работе и трудоустройству</p>	<p>Получение данных, необходимых для отчетности. Документация для оплаты культурно-массовых мероприятий, посещаемых обучающимися согласно плана работы. Взаимодействие по вопросам стипендиального фонда и материальной помощи для обучающихся и др. данные, необходимые для отчетности.</p>	<p>Предоставление необходимой информации и методической помощи по вопросам и оформлению операций бухгалтерского учета. Контроля и отчетности.</p>
<p>Подразделение по учебно-методической работе</p>	<p>Получение данных от методического кабинета, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа. Взаимодействие по вопросам повышения квалификации педагогического состава, по вопросам участия в конкурсах, олимпиадах, семинарах и др. мероприятиях обучающихся и педагогов</p>	<p>Предоставление необходимой информации и методической помощи по вопросам и оформлению операций бухгалтерского учета. Контроля и отчетности.</p>
<p>Подразделение по АХЧ</p>	<p>Получение данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товароматериальных ценностей, приказов, распоряжений, актов, договоров, контрактов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета и отчетности.</p>	<p>Предоставление необходимой информации и методической помощи по вопросам и оформлению операций бухгалтерского учета. Контроля и отчетности.</p>
<p>Подразделение по ИКТ.</p>	<p>Получение данных, необходимых для обеспечения услуг в области</p>	<p>Предоставление необходимой информации и методической</p>

	информационных технологий.	помощи по вопросам и оформлению операций бухгалтерского учета. Контроля и отчетности.
Подразделение по безопасности	Инструкции, распоряжения, графики по охране труда и обеспечение безопасности.	Предоставление необходимой информации и методической помощи по вопросам и оформлению операций бухгалтерского учета. Контроля и отчетности.
Подразделение по маркетингу и доп. проф. образованию	Получение данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа (от центра дополнительного образования, переподготовки и повышения квалификации).	Предоставление необходимой информации и методической помощи по вопросам и оформлению операций бухгалтерского учета. Контроля и отчетности.
Отдел кадров	Получение массива документов (приказы, распоряжения, акты, протоколы, таблицы учета рабочего времени работников, больничных листов и др.), необходимых для бухгалтерского учета и отчетности. Согласование вопросов назначения, увольнения и перемещения в колледже.	Предоставление необходимой информации и помощи по вопросам и оформлению операций бухгалтерского учета. Контроля и отчетности.

VII. Ответственность

1. Главный бухгалтер и сотрудники подразделения несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций.

2. Бухгалтерия несет ответственность за:

- правильную постановку бухгалтерского учета;
- достоверность бухгалтерской отчетности;
- сохранность товарно-материальных ценностей;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора;
- соответствие действующему законодательству приказов, инструкций, положений и других документов;

3. Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Разработано: Главный бухгалтер Л Лезнева А.А.