

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-114-2020

Принято

Управляющим Советом колледжа

Пр. № 32 от 24.09.2020 г.

Утверждаю

Директор ГАПОУ СКСиПТ

И.М.Гумеров



2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

Введено взамен ЛА-03-114-2018

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер, назначенный приказом директора колледжа.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.
- 1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
 - уставом колледжа;
 - учетной политикой;
 - настоящим положением;
 - иными локальными актами колледжа.
- 1.8. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера и по согласованию с ведущим специалистом по кадрам.
- 1.9. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 1.10. Основными целями является:
 - 1.11.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
 - 1.11.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества колледжа, а также другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
 - 1.11.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью колледжа, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
 - 1.11.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2. Функции бухгалтерии

- 2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
- 2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 2.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 2.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
 - 2.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

2.6.2. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и прочих операций.

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

2.8. Составление экономически обоснованных отчетных данных по выполнению работ (услуг).

2.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

2.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т. д.

2.11. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, устранения потерь и экономически не обоснованных затрат.

2.12. 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.

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

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

2.15. 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.

2.16. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

3. Взаимоотношения Бухгалтерии с другими структурными подразделениями ГАПОУ СКСиПТ

3.1. Взаимодействие Бухгалтерии с другими структурными подразделениями ГАПОУ СКСиПТ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

3.2 К документам Бухгалтерии имеют право доступа, помимо ее работников, директор колледжа, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности

4.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

4.1.1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

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

4.1.4. 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 колледжа.

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

4.1.6. 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 организациями, а также другими организациями, учреждениями.

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

4.1.8. Давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.

4.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

4.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Обязанности бухгалтерии:

4.2.1. обеспечение сохранности денежных средств в процессе их получения, хранения и использования;

4.2.2. контроль за сохранностью материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации;

4.2.3. начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, проведение расчетов с работниками;

4.2.4. своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе осуществления хозяйственной деятельности;

4.2.5. своевременное проведение расчетов с налоговыми органами;

4.2.6. участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

4.2.7. проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

4.2.8. широкое применение современных средств автоматизации учета;

4.2.9. составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;

4.2.10. ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящимся к компетенции бухгалтерской службы;

4.2.11. хранение документов (первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.3. Главный бухгалтер имеет следующие права.

4.3.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору колледжа для принятия мер.

4.3.2. Вносить предложения руководству колледжа о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.3.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

4.3.4. Применять по согласованию с директором колледжа меры поощрения, либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

4.3.5. Представлять разногласия директору колледжа в отношении ведения бухучета.

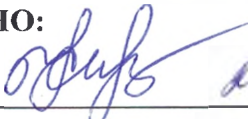
4.3.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора колледжа в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении разногласия ведения бухучета.

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


5. Ответственность


5.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственно директором колледжа.

РАЗРАБОТАНО:

 24.09.2020
_____ Главный бухгалтер Р.Р.Нигматуллина
подпись дата Должность Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

 24.09.2020 Юрисконсульт Босова Д.А.
_____ Ф.И.О.
подпись дата Должность

 24.09.2020 Ответственное лицо по качеству О. А. Арасланова
_____ Ф.И.О.
подпись дата

