

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж



М.И. Худайбердин

« 29 » августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Структура Бухгалтерии	4
3	Основные цели и задачи	4
4	Функции Бухгалтерии	6
5	Права и ответственность Бухгалтерии	7
6	Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	8

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Бухгалтерии (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аургазинский многопрофильный колледж (далее – Колледж).

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

1.3 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством о бухгалтерском учете; планом счетов по бухгалтерскому учету бюджетных организаций и инструкцией по его применению; положениями по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях; иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в бюджетных организациях; Уставом Колледжа; настоящим Положением.

1.4 Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Колледжа. На период временного отсутствия главного бухгалтера его функции выполняет его заместитель. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Структура Бухгалтерии

2.1 Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает директор Колледжа по представлению главного бухгалтера.

2.2 В структуру бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- специалист по закупкам;
- диспетчерская служба;
- склад.

3 Основные задачи Бухгалтерии

3.1. На Бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1.1. организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа;

3.1.2. контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Колледжа;

3.1.3. организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

3.1.4. осуществление контроля за соблюдением порядка оформления

первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.1.5. принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.1.6. обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4. Функции бухгалтерии

4.1 Бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия Бухгалтерии с другими структурными подразделениями Колледжа;

- административное руководство и контроль за выполнением Бухгалтерией своих задач и функций;

- доведение до работников Бухгалтерии планов работы, нормативных актов Колледжа;

- разработка локальных нормативных актов по финансово-хозяйственной деятельности, контроль за их исполнением, постоянная актуализация.

- подготовка ответов на запросы сторонних организаций и граждан по вопросам работы Бухгалтерии;

- ведение страницы Бухгалтерии на сайте Колледжа;

- организация делопроизводства Бухгалтерии в соответствии с номенклатурой дел, передача в архив документации на хранение или для уничтожения;

4.2 В сфере управления кадрами:

- ознакомление работников Бухгалтерии с настоящим Положением и должностными инструкциями;

- подготовка и направление в отдел кадров Колледжа предложений и материалов о поощрении и наложении взысканий на работников Бухгалтерии;

4.3. В сфере ведения бухгалтерского учета:

- разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- организация бухгалтерского учета и отчетности в Колледже на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах;

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг;

- обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

- отчисление средств на материальное стимулирование работников Колледжа;

- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности;

- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;

- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Колледжа;

- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в

установленном порядке в архив;

- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- осуществляет выдачу путевых листов на основании наряда;

4.4 В сфере организации закупочных процедур специалист по закупкам выполняет следующие функции:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в РИС и единой информационной системе (ЕИС) план закупок и внесенные в него изменения;

- разрабатывает план график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в РИС и единой информационной системе (ЕИС) план закупок и внесенные в него изменения;

- осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- обеспечивает осуществление закупок, в т.ч. заключение контракта;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

- организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиков, исполнителей) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

4.6 В сфере организации складского учета:

- осуществляет работу по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складах, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска, а также сохранности товарно-материальных ценностей.

- обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.

- проверяет соответствие принимаемых товарно-материальных ценностей сопроводительным документам (приходным накладным и сертификатам).

- организует проведение отпуска, приема товарно-материальных ценностей; погрузочно-разгрузочные работы на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам оборотной тары.

5. Права и ответственность Бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечение сохранности имущества Колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
- вносить предложения директору Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок;
- 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;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором Колледжа;
- представлять 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.

5.2. Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Колледжа.

5.3. Бухгалтерия несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование переданного Бухгалтерии имущества Колледжа в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, РБ;
- за выполнение функций, возложенных на Бухгалтерию, отвечает главный бухгалтер.

6. Взаимоотношения с другими организациями и структурными подразделениями Колледжа

6.1. Бухгалтерия взаимодействует с инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в республиканский и городской бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

6.2. Внешние связи Бухгалтерии со структурными подразделениями Колледжа регулируются в соответствии со структурой Колледжа, Уставом Колледжа, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Колледжа. Так, Бухгалтерия принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Колледжу, все решения Ученого совета Колледжа.

6.3. Внутренняя работа Бухгалтерии подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Бухгалтерии, соответствующих установленной номенклатуре дел Бухгалтерии.

6.4 Взаимодействия Бухгалтерии со структурными подразделениями Колледжа направлены на достижение уставных целей и задач Колледжа.

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Секретарь	Копии приказов издаваемых руководителем	Проекты приказов
Заместитель директора по УПР	Приказы по движению контингента, приказы на тарификацию, справки о прочитанных часах	Информация по выделенным средствам финансирования по запросу.
Заместитель директора по УВР	Приказы по стипендиям, приказы о постановке/снятии на/с полное/го государственное/го обеспечение/я детей сирот, обучающимся, списки детей из многодетных семей, информацию по летнему отдыху детей, сирот, инвалидов отчеты по проведенным	Информация по выделенным средствам финансирования по запросу

	внеклассным мероприятиям и др.	
Заместитель директора по АХЧ	Все данные и документы по совершенным хозяйственным операциям	Информация по выделенным средствам финансирования по запросу.
Заместитель директора по ПО	Приказы по движению контингента, приказы на тарификацию,	Сверка по оплате за обучение,
Отдел кадров	Приказы на движение персонала, больничные листы, табеля учета рабочего времени	Тарификационный список педагогических работников, штатное расписание
Библиотека	Документы на оформление подписки на периодические издания.	По запросу
Филиалы	Все данные и документы по совершенным хозяйственным операциям	По запросу
Хозяйственная часть	Все данные и документы по совершенным хозяйственным операциям	По запросу
Учебная часть	Приказы по движению контингента	По запросу

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Общего собрания работников и утверждаются директором колледжа.

8.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2 Лист регистрации изменений

Номер изменен ия	Номер листа	Дата внесения изменения	Лицо, внесшее изменения	
			ФИО	Подпись