

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Донской строительный колледж»
(ГБПОУ РО «ДСК»)

ОДОБРЕНО Советом колледжа Протокол от «28» февраля 2023г. № 3	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ РО «ДСК» _____ Р.В.Сергеев Приказ от «28» февраля 2023г. №65-ОП
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
ГБПОУ РО «Донской строительный колледж»

г.Новочеркасск

1. Общие положения

- 1.1. Наименование подразделения: Бухгалтерия.
- 1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБПОУ РО «ДСК»
- 1.3. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа. В период отсутствия главного бухгалтера руководство отделом осуществляет заместитель главного бухгалтера или лицо, назначенное приказом директора колледжа. Сотрудники бухгалтерии непосредственно подчиняются главному бухгалтеру.
- 1.4. В своей деятельности сотрудники бухгалтерии руководствуются:
 - Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ (с дополнениями и изменениями);
 - Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями);
 - Единым планом 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, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157 (с последующими изменениями и дополнениями).
 - Планом счетов бухгалтерского учёта и Инструкцией по его применению, утверждённым приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174-н с последующими изменениями и дополнениями;
 - Стандартами по ведению бухгалтерского учёта и отчётности в Российской Федерации, устанавливающими принципы, правила и способы ведения бухгалтерского учёта хозяйственных операций, составления и представления бухгалтерской отчётности;
 - Учётной политикой ГБПОУ РО «ДСК»;
 - Уставом ГБПОУ РО «ДСК»;
 - Настоящим положением;
 - Иными локальными актами.
- 1.5. Работа бухгалтерии осуществляется по планам, разработанным на календарный год и утвержденным директором колледжа.
- 1.6. В бухгалтерии должны быть следующие документы:

- Журналы операций;
- Журналы проводок;
- Общий журнал документов;
- Главная книга;
- Табель учета рабочего времени;
- Форма №2 ежемесячно;
- Форма № 3;
- Авансовые отчёты;
- Платёжные документы;
- Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуги и субсидии на иные цели;
- План ФХД;
- Сметы;
- Кассовые заявки на выделение субсидии (ежемесячно);
- Выписки из лицевых счетов;
- Заявки на кассовый расход;
- Госконтракты, договоры;
- Отчёты по кассе;
- Приказы;
- Акты сверок расчётов;
- Отчётность (бухгалтерская, статистическая, налоговая).

1.7. Главный бухгалтер несет ответственность за всю работу бухгалтерии и отчитывается в своей деятельности перед директором.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчётности – руководителю, собственникам имущества колледжа, а также внешним – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчётности;

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем хозяйственных операций и их

целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости;

2.4. Способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения укрепления материально-технической базы колледжа, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления деятельности колледжа.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Своевременная подготовка учётной политики организации и представление её для утверждения руководителем организации.

4.2. Приём, проверка и принятие к бухгалтерскому учёту первичных учётных документов.

4.3. Ведение бухгалтерского учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путём сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения на счетах бухгалтерского учёта в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учёта, в том числе:

- основных средств, их амортизации, затрат на ремонт, операций по выбытию, арендных операций;
- нематериальных активов, их амортизации, списания и предоставление прав на их использование;
- непроизводственных активов;
- капитальных вложений;
- материально-производственных запасов, приобретения, расходования;
- затрат на производство, готовой продукции и покупных товаров;
- денежных средств в кассе, на лицевых счетах в казначействе;
- расчётов с персоналом по оплате труда, по подотчётным суммам, по прочим расчётам;
- расчётов с поставщиками и подрядчиками, авансов полученных и выданных, внутрихозяйственных расчётов, по налоговым платежам, обязательным сборам и отчислениям, по претензиям к юридическим и физическим лицам, иным расчётам;

- доходов и расходов по внебюджетной деятельности;
- операций на забалансовых счетах.

4.4. Участие в проведении и оформлении в установленном порядке переоценки имущества и отражение результатов в бухгалтерском учёте и отчётности.

4.5. Участие в проведении инвентаризаций имущества и обязательств и в оформлении их результатов.

4.6. Составление достоверной бухгалтерской отчётности и своевременное предоставление бухгалтерской отчётности пользователям.

4.7. Ведение налогового учёта по НДФЛ, НДС, налогу на прибыль, земельному налогу, налогу на имущество, транспортному налогу и др. расчеты.

4.8. Ведение индивидуального персонифицированного учёта для целей обязательного пенсионного страхования работников.

4.9. Подготовка и представление в налоговые органы налоговых деклараций и другой информации в соответствии с требованиями налогового законодательства.

4.10. Подготовка и представление отчётов в фонды социального, медицинского и пенсионного страхования.

4.11. Подготовка и представление соответствующих статистических отчётов.

4.12. Подготовка соответствующих документов по требованию работников, контролирурующих и судебных органов.

4.13. Ведение внутрипроизводственного учёта, отчётности и контроля.

4.14. Контроль за графиком документооборота в колледже.

4.15. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке.

4.16. Предоставление внутренним пользователям (отделам, обособленным структурным подразделениям и т.д.) необходимой информации об их деятельности.

4.17. Участие в подготовке и реализации организационно-технических мероприятий, направленных на предупреждение недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. В случаях установления недостач, растрат и хищений обеспечение своевременности оформления материалов по их регулированию и взысканию.

4.18. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

4.19. Участие в проведении мероприятий внутреннего финансового контроля.

4.20. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчётной дисциплины, целевое расходование полученных средств.

5. Обязанности бухгалтерии

5.1. Главный бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности колледжа и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности колледжа, обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.

5.2. Главный бухгалтер обязан организовывать:

- текущее и перспективное планирование деятельности коллектива бухгалтерии в соответствии с их должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа,
- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации,
- мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств, с участием зам. директора по административно-хозяйственной части (завхозом) своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и др.,
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- работу сотрудников бухгалтерии и других сотрудников колледжа по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- согласование, приём, перемещение и увольнение работников бухгалтерии;
- руководство работой сотрудников бухгалтерии, организацию учета, контроля и расходования материальных и финансовых средств, стимулирование работы сотрудников бухгалтерии;
- контроль: качества работы сотрудников бухгалтерии, рациональное расходование финансовых и материальных средств, безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, технических и наглядных средств обучения, своевременность и правильность составления отчетной документации по финансово-хозяйственной деятельности колледжа, движение имущества и выполнение финансовых обязательств, соответствие расходов утвержденной смете;

- обеспечение соответствия осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству РФ, своевременное и правильное оформление материально-хозяйственной документации, своевременное представление необходимой отчетной финансово-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации;
- контроль соблюдения штатного расписания, кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, законность списания средств, сохранность бухгалтерской документации и своевременность её составления и сдачи в архив колледжа;
- сообщение директору колледжа о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии с указанием причин их возникновения и предложений по их устранению;
- проведение инструктажей по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

5.3. На сотрудников бухгалтерии возлагаются следующие обязанности:

Осуществлять организацию бухгалтерского учёта на основе установленных правил его ведения, обеспечивать качественное и своевременное выполнение функций бухгалтерской службы, предусмотренных настоящим Положением:

- широкое использование современных средств автоматизации учётно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учёта;
- полный учёт поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учёте операций, связанных с их движением;
- достоверный и точный учёт исполнения смет доходов и расходов обслуживаемых учреждений в соответствии с установленными правилами;
- строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины;
- контроль за отражением на счетах бухгалтерского учёта и в налоговом учёте всех осуществляемых хозяйственных операций;
- осуществление расчетов калькуляции себестоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды;
- законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженности и др. потерь;

- составление достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление её в установленные сроки соответствующим органам;
- осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях правильного и экономного расходования государственных средств;
- представление оперативной информации о финансовом состоянии учреждения;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- организацию и проведение с работниками бухгалтерской службы мероприятий по повышению их профессиональной квалификации;
- оказание методической помощи работникам бухгалтерии филиала по вопросам бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности, контроля и экономического анализа.

6. Права

6.1 Главный бухгалтер имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию работы сотрудников бухгалтерии;
- давать обязательные распоряжения по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений всем сотрудникам колледжа;
- представлять к дисциплинарной ответственности директору колледжа сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- представлять к материальному и моральному поощрению сотрудников бухгалтерии, принимает участие в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, в ведении переговоров с партнерами колледжа по финансово-хозяйственной деятельности, материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию, в разработке управленческих решений по финансово-хозяйственным вопросам, в заключении договоров в части финансово-

хозяйственного обеспечения их реализации, их визирование, в разработке стратегии развития колледжа.

- В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора колледжа;
- периодически повышать свою квалификацию.

6.2. Сотрудники бухгалтерии имеют право:

- Требовать от должностных лиц организации, ответственных за осуществление и оформление хозяйственных операций, своевременного представления первичной учетной документации;
- Требовать (в соответствии с установленным в организации порядком) от подразделений организации предоставления материалов (планов, отчетов, справок, смет и т.п.) необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- Рассматривать и визировать в установленном порядке договоры, приказы и другие документы, связанные с деятельностью организации;
- Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.
- Повышать свою квалификацию.

7. Ответственность

7.1. За своевременное и качественное выполнение возложенных на работников бухгалтерии настоящим Положением задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведения бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнение обязательств.

7.3. Другие работники бухгалтерии несут ответственность в соответствующим действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения

8.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениям колледжа через руководителей подразделений в рамках своих компетенций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

Разработчик:

Главный бухгалтер

Е.А. Кравченко

