

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

«1» сентября 2024г. № 43

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «КУПК»



Н.Х. Токарева

«01» 03 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями учредителя колледжа;
- законами Свердловской области Российской Федерации;
- уставом колледжа;
- настоящим Положением.

1.7. В бухгалтерии должны быть следующие документы и материалы:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение аудита,

ревизионных, контрольных проверок, финансово-экономическую и хозяйственную деятельность колледжа;

- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности колледжа; стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества колледжа, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах колледжа на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета;

- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета колледжа, результатах управления остатками на едином казначейском счете;

- движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);

- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности 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 утвержденными нормами, нормативами и сметами.

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

2.4. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета колледжа в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности колледжа, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности колледжа;

- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности колледжа;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Колледж должен обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей по ссудам;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности колледжа, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участие в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа.

4.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

4.3. В состав бухгалтерии входят:

- ведущий бухгалтер;

- бухгалтер;

- бухгалтер;

- бухгалтер;

- экономист.

4.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает директор колледжа по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором колледжа и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

4.6. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются колледжем из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

5. ПРАВА

Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями колледжа

программ, разработанных бухгалтерией.

5.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений колледжа.

5.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в виде проектов.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

В процессе своей деятельности бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями колледжа, специалистами и сторонними организациями.

6.1. В процессе осуществления деятельности колледжа бухгалтерия взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

1. С отделом кадров по вопросам получения приказов по личному составу, листов нетрудоспособности, отчетов о расходовании бланков дипломов, вкладышей к ним, подготовки сведений в отделение пенсионного фонда по персонифицированному учету, оформления пенсии работникам колледжа.

2. Со специалистом отдела кадров по вопросам получения копий приказов директора, табеля учета рабочего времени.

3. С секретарем директора по вопросам получения корреспонденции в адрес бухгалтерии.

4. С заместителями директора по вопросам
- подготовки хозяйственных договоров, договоров на ремонтно-строительные работы, смет и актов выполненных работ, предоставления транспорта по заявкам службы, отчетов и путевых листов, счетов на приобретение товарно-материальных ценностей,

- получения копий приказов по студентам, относящимся к категориям дети-сироты, опекаемые, инвалидам и детям с ОВЗ, приказов по движению контингента студентов, стипендии и материальной помощи студентам.

5. С экономистом по вопросам договоров аренды, возмещения затрат арендаторами, расчетов на платное обучение.

6. С учебной частью по вопросам представления сведений о выполнении педагогических часов преподавателями-совместителями, преподавателями при замещении вакансий и временно отсутствующих преподавателей.

7. С заведующими отделениями по вопросам
- заключения договоров на платное обучение студентов, расчетов на платное обучение, договоров возмездного оказания услуг
- получения копий приказ по стипендии.

8. С библиотекарем по вопросам представления отчетов, актов, касающихся движения библиотечного фонда.

9. С заведующим складом по вопросам получения отчета о движении материальных ценностей по складу колледжа.

10. С юрисконсультом по вопросам получения заключений, консультаций по правовым вопросам, разъяснений действующего законодательства.

11. С вышестоящей организацией по вопросам представления бухгалтерской отчетности, разъяснений и консультаций.

12. С Министерством финансов Свердловской области, ОФК по вопросам представления платежных банковских документов, объявления на взнос наличными, получения выписок по счетам и прилагаемых к ним документов.

13. С налоговым органом по вопросам представления бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций, расчетов по налогам и получения разъяснения по

налогообложению.

14. С органами государственной статистики, отделениями пенсионного фонда, фонда социального страхования по вопросу представления установленной отчетности.

6.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами колледжа.

6.3. Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа колледжем совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются внутренним Положением и/или соглашением колледжа с данными участниками электронного взаимодействия.

7. ОТДЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. При смене директора колледжа и/или главного бухгалтера и/или передачи ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета колледжа. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования учетной политики.

7.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета директор колледжа, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

7.2.1. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

7.2.2. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный директором колледжа (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. п. 14, 15 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

8.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов,

регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор колледжа или по его поручению главный бухгалтер.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9.3. Отсутствие санкций и взысканий за нарушения бюджетного и налогового законодательства.

Рассмотрено на Совете колледжа от « 01 » марта 20 24 г. Протокол № 5