

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»	ПО СМК 02.01.-2021
	Положение	
	ПО СМК 02.01.-2021 Положение об отделе бухгалтерии	
	Экз. контрольный	Стр. 8 из 8

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГПОУ БПК

Н.В. Чиркова

Приказ № 57

«15» марта 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИИ

СМК 02.01.-2021

**СОГЛАСОВАНО:**

Ответственный за качество

Зам. директора по УМР и СМК

А.П. Сенчилов

«15» марта 2021 г.

Белово  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Структура.....	4
3. Задачи.....	5
4. Функции.....	5
5. Права.....	6
6. Ответственность.....	7
7. Заключительные положения.....	8

## **1. Общие положения**

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГПОУ БПК. Структурное подразделение создается для ведения финансовой работы, бухгалтерского, статистического и оперативного учета.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно Директору ГПОУ БПК.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Директора учреждения в соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете» и непосредственно подчиняется ему.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций госсектора;
  
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом МФ РФ от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом МФ РФ от 25.03.2011 г. № 33-н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом МФ РФ от 28.12.2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Уставом ГПОУ БПК
- Учетной политикой ГПОУ БПК
- Настоящим положением
- Иными нормативными правовыми документами и локальными актами.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Директор ГПОУ БПК по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

- 2.3. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по предоставлению главного бухгалтера.
- 2.4. Главный бухгалтер утверждает должностные инструкции и распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии.
- 2.5. Главный бухгалтер подчиняется Директору учреждения.

### **3.Задачи**

- 3.1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения и составление отчетности.
- 3.2. Отражение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления бюджетными ассигнованиями и финансовыми и материальными (нематериальными) ресурсами.
- 3.3. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременное представление на регистрацию таких обязательств, осуществление платежей согласно бюджетным обязательствам.
- 3.4. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.
- 3.5. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

### **4.Функции**

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости его финансовой устойчивости ;
- 4.2. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в бюджетных учреждениях и других нормативных правовых актов;
- 4.3. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- 4.4. Контроль за правильным и законным расходованием средств соответствии с целевым назначением по утвержденному ПФХД по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесения в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации ;
- 4.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, выплат социального характера (стипендии, разовые выплаты, пособия, компенсации) обучающимся;.
- 4.6. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов, ПФХД, с организациями и физическими лицами;.
- 4.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- 4.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
- 4.9. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- 4.10. Составление и предоставления в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, а также иных форм отчетности;
- 4.11. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, Соглашений, ПФХД и т.д. расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- 4.12. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.13. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.14. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- 4.15. Проводит анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности, относительно причин роста дебиторской и кредиторской задолженности, разрабатывает и осуществляет меры по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, организует и проводит работу по ее списанию в соответствии с законодательством;
- 4.16. Утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 4.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.18. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.19. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.20. 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;
- 4.21. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 4.23. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;
- 4.24. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

## **5.Права**

Бухгалтерия имеет право:

- 5.1. Требовать своевременного предоставления необходимых для бухгалтерского учета документов (приказы, всякого рода договоры, акты выполненных работ и др.), которые

регламентируются графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным Директором учреждения.

5.2. 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.

5.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями.

5.5. Главный бухгалтер имеет право:

5.5.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использование средств не по назначению и других злоупотреблений и нарушений) незамедлительно докладывать Директору учреждения для принятия соответствующих мер.

5.5.2. Вносить предложения Директору учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.5.3. Согласовывать с Директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.5.4. Применять по согласованию с Директором учреждения меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.5.5. Представлять разногласия Директору учреждения в отношении ведения бухгалтерского учёта.

5.5.6. Руководствоваться письменным распоряжением директора организации в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учёта.

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

## **6. Ответственность**

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения.

6.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

6.1.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.1.9. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Колледжа.

6.2. Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

6.3. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за разглашение информации, а также за использование информации в неслужебных целях.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора учреждения.