

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Акъярский горный колледж имени И.Тасимова

Утверждаю
Директор
ГБПОУ Акъярский горный колледж
имени И.Тасимова И.И.Кудашев
30 янв 2022 г.



Положение о бухгалтерии

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И.Тасимова (далее колледж) и возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа и ему непосредственно подчиняется.

1.2 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, организационно-распорядительными документами колледжа, Положением по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации, а также Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждёнными директором колледжа.

1.4 Главного бухгалтера в период его отсутствия замещает должностное лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

1.6 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2 Основные задачи и функции

2.1 Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1.1 Учёт финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.2 Контроль за сохранностью имущества и материальных средств колледжа.

2.1.3 Контроль за правильным расходом денежных средств и материальных ценностей.

2.1.4 Учёт поступления и расходования внебюджетных средств.

2.1.5 Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учёта и отчётности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и производительных расходов.

2.2 К функциям бухгалтерии относится:

2.2.1 Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах колледжа, необходимой для оперативного руководства и управления.

- 2.2.2 Учёт основных фондов, сырья, материалов, ГСМ, денежных средств и других ценностей колледжа.
- 2.2.3 Учёт исполнения смет расходов.
- 2.2.4 Учёт расчётов по заработной плате с работниками колледжа.
- 2.2.5 Учёт расчётов по стипендиям и дотациям на питание студентов.
- 2.2.6 Строгое соблюдение кассовой и расчётной дисциплин, расходование полученных в банке средств по назначению.
- 2.2.7 Составление всех видов периодической и бухгалтерской отчётности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.
- 2.2.8 Своевременное начисление и перечисление налогов и платежей во внебюджетные фонды.
- 2.2.9 Своевременное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчётов.
- 2.2.10 Составление смет расходов по платным образовательным услугам.
- 2.2.11 Правильное и своевременное проведение, в установленном порядке, переоценки товарно-материальных ценностей.
- 2.2.12 Хранение бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.
- 2.2.13 Контроль за правильным и своевременным оформлением приёма и расходования сырья, материалов, ГСМ, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам.
- 2.2.14 Контроль за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.
- 2.2.15 Контроль за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет, административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины.
- 2.2.16 Контроль за обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.
- 2.2.17 Решение других вопросов по указанию директора и запросам структурных подразделений.

3 Права и обязанности

3.1 Бухгалтерия имеет право:

- 3.1.1 Требовать от подразделений и служб колледжа представления материалов (табелей, приказов, отчётов, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.1.2 Составлять и подписывать бухгалтерские отчёты и балансы колледжа, статистические отчёты, документы, служащие основанием для приёма и выдачи денег, материальных и других ценностей.

3.1.3 Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые колледжем, проекты приказов об установлении и изменении условий оплаты и премирования, о приёме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц колледжа, о списании ценностей.

3.1.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.2 В обязанности бухгалтерии входит:

3.2.1 Представлять руководству колледжа предложения о наложении взыскания на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и отчётности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

3.2.2 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4 Ответственность

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт главный бухгалтер, в частности:

- за сроки исполнения, установленные трудовым и налоговым законодательством (императивными и диспозитивными нормами права);
- за соответствие законодательству издаваемых бухгалтерии распорядительных и нормативных документов;
- за организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов и операций, а также использование информации сотрудниками бухгалтерии строго в служебных целях;
- за своевременность и качество исполнения документов и поручений директора;
- за создание условий для производственной деятельности сотрудников бухгалтерии;
- за соблюдение сотрудниками бухгалтерии трудовой и исполнительской дисциплины.

4.2 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5 Взаимосвязи

5.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

5.1.1 С учебной частью.

Получает:

- сведения о фактически прочитанных часах и дополнительных часах сверх утверждённой педагогической нагрузки;
- сведения по тарификации;
- приказы по назначению стипендии;
- приказы по движению контингента;
- сведения к составлению смет;
- табель учёта рабочего времени преподавателей;

Представляет:

- сведения о задолженностях и оплате за обучение;
- сведения для статистических отчётов, итоговых и других;
- заявки на информационное обеспечение деятельности бухгалтерии;
- заявки на обслуживание компьютерной техники.

Согласовывает:

- проекты приказов о поощрении студентов, о стипендиальном обеспечении;
- иные проекты приказов и документов, касающиеся финансовых вопросов в работе УВП.

5.2 С отделом кадров

Получает:

- приказы на сотрудников
- табели учета рабочего времени УВП, АУП, МОП
- приказы по тарификации;
- приказы о фактически прочитанных часах;
- иную информацию и документы, необходимые для работы УПР и АУП.

5.3 С заочным отделением

Получает:

- сведения о количестве слушателей курсов ДПО, заочного отделения в каждой группе;
- сведения к составлению смет;
- сведения о прочитанных часах каждым преподавателем на курсах ДПО и заочного отделения после окончания обучения группы;
- сведения к отчётам, планам;
- график рабочего времени персонала колледжа;
- локальные нормативные акты колледжа и другую информацию административного характера.

Представляет:

- счета-фактуры;
- акты выполненных работ на оплату образовательных услуг;

- справки по оплате труда и расчётные листки для работников колледжа;
- сведения о задолженности и оплате за обучение слушателей курсов ДПО и заочного отделения;
- сведения о своевременной оплате по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (очной и заочной формам получения образования) и задолженности по оплате по указанным договорам;
- сведения для итоговых и статистических отчетов;

Согласовывает:

- проекты приказов и документов, касающиеся финансовых вопросов в работе УПР и АУП.

5.3 Со службой безопасности и хозяйственной частью (АХЧ).

Получает:

- учётную и отчётную документацию, сметы, счета, накладные на приобретение ТМЦ по полученным взаимным расчётам;
- акты, путевые листы;
- нормы расхода ГСМ;
- табель учёта рабочего времени;
- транспортное обеспечение;
- сведения к отчётам;
- указания по пожарной безопасности, организации пропускного режима в колледже;
- информацию по результатам работы работников МОП.

Представляет:

- требования на расходование материалов;
- сведения о ТМЦ, числящихся за службами колледжа;
- информацию о взаимных долгах юридических и физических лиц по договорам с колледжем, в том числе коммунальные услуги, оплата за проживание в общежитии колледжа;
- заявки на транспортное обеспечение;
- охранные меры;
- указание по учёту материальных ценностей.

Согласовывает:

- акты, сметы, нормы расхода, цены на услуги, потребность в оборудовании и материалах;
- иные проекты приказов и документов, касающиеся финансово-экономических вопросов в работе бухгалтерии.

6 Основные законодательные, правовые и нормативные акты

6.1 Основными правовыми документами, законодательными и нормативными актами для работы бухгалтерии являются:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред.28.12.2022г.);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред.28.12.2022г.);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями 29.12.2022г.»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (в ред.05.12.2022г. №498-ФЗ);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 157н от 01.12.2010 «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта 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» (в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 6 06.08.2015 № 124н 14.09.2020 №198н);
- Указание Центрального Банка Российской Федерации № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указания Банка России от 05.10.2020 N 5587-У);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 33н от 25.03.2011 «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (в ред. Приказов Минфина России от 20.05.2022 №78н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 162н от 06.12.2010 «Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина России от 24.12.2012 № 174н, от 17.08.2015 № 127н, от 30.11.2015 № 184н, от 31.03.2018г. №65н, от 28.12.2018г. №297н, от 28.10.2020г. №246н);
- Положение и Инструкция по учёту основных средств и контролю за их использованием ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И.Гасимова.

7 Контроль и проверка деятельности бухгалтерии

7.1 Контроль и проверка деятельности бухгалтерии производится на основе:

- результата аттестации работников;
- итоговых и статистических отчётов;
- информации о бухгалтерии;
- заключений комиссионных проверок, в том числе КРУ.