Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»
(ГПОУ АСПК)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Педагогического совета
_____ Д.Ф. Ахмерова
(протокол от «13» января 2023 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Д.Ф. Ахмерова
«13» января 2023 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
№ 23-02

Подписано цифровой подписью: Ахмерова Динара Фирзановна
DN: cn=Ахмерова Динара Фирзановна, o=ГПОУ АСПК, ou=директор, email=aspk@list.ru, c=RU

Положение о бухгалтерии ГПОУ АСПК

I. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» является локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим вопросы организации, задачи и функции, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее - Колледж), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Колледжа, учет использования материальных и финансовых ресурсов, с целью предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.3. Правовую основу деятельности бухгалтерии составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации:

- Федеральный Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства финансов РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 №402-ФЗн «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- «Порядок применения классификации операций сектора государственного управления» утвержден приказом № 209н от 29.11.2017(с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета бюджетных учреждений и инструкции по

его применению» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30 марта 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» (с изменениями и дополнениями)

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 14 октября 2015 г «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Кемеровской области-Кузбасса и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 29 декабря 2010 г. № 596 (изм. от 13.05.2011г.) «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений»;

- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- приказы и распоряжения Учредителя, Устав Колледжа, приказы и распоряжения директора Колледжа, настоящее Положение.

1.4. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Учредителем, органами государственной власти Кемеровской области-Кузбасса, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории Кемеровской области.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору Колледжа.

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Колледжа;

- обеспечение учета бюджетной деятельности Колледжа и исполнения расходования им денежных обязательств;

- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Колледжа, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;

- подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности;

- участие в формировании бюджета Колледжа; разработка проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Колледжа;

- проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Колледжем;

- мониторинг финансового, материально-технического состояния Колледжа;

- финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Колледжем;

- формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке государственной и ведомственной отчетности в сфере образования.

2.2. Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и Плану финансово-хозяйственной деятельности Колледжа при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых

операций;

- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Колледжа;

- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

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

- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

- организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

- осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

- проведение анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности

Колледжа.

3. Основные права

3.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- представлять директору Колледжа предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах;

- осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- представлять в установленном порядке интересы Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;

- по согласованию с директором Колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии;

- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

4. Организация деятельности

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

4.2. Главный бухгалтер:

- осуществляет ведение бухгалтерского учета;

- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Колледжа положение о бухгалтерии;

- по согласованию с директором Колледжа распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения директору Колледжа по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

- представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах компетенции бухгалтерии;

- вносит предложения директору Колледжа по совершенствованию структуры и штатного расписания бухгалтерии;

- вносит предложения директору Колледжа о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников бухгалтерии;

- вносит предложения директору Колледжа о применении к сотрудникам бухгалтерии

мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Колледжа по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

- выполняет поручения директора Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к его заместителю, о чем объявляется приказом Колледжа.

4.4. Контроль и ревизия деятельности бухгалтерии Колледжа осуществляется Управлением бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Министерства образования Кузбасса, Управлением экономической и финансовой деятельности Министерства образования Кузбасса, Главным финансовым управлением Кузбасса, Контрольно-счетной палатой Кузбасса.

4.5. Контроль за учетом, хранением и списанием имущества, закрепленного за Колледжем на праве оперативного управления, осуществляет Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области.

5. Структура бухгалтерии

5.1. Структура и численность бухгалтерии определяется штатным расписанием Учреждения.

5.2. В состав Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица.
- заместитель главного бухгалтера – 1 единица.
- бухгалтер – 4 единицы.

6. Ответственность

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

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Колледжа, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников и обучающихся Колледжа.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа.