

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПК

Кулешова С.В.

Приказ №

68

« 11 »

04

20 25 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии колледжа

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

управляющего совета

Протокол № 4

от « 11 » 04 2025 г.

 Н.А.Кварталова

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж».

1.2. Бухгалтерия способствует наиболее эффективному и рациональному использованию средств, укреплению материально-технической базы, созданию необходимых условий для организации учебно-воспитательного процесса.

1.3. 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. Бухгалтерия непосредственно подчиняется руководителю колледжа.

1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом руководителя колледжа.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя колледжа.

1.7. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями учредителя Учреждения;
- уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

1.8. 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.

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника бухгалтерии устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с главным бухгалтером и утверждается директором.

1.10. Изменения структуры и штата бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа, согласовываются и утверждаются приказом директора.

1.11. Состав бухгалтерии: главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам заработной платы, бухгалтер по учету материальных ценностей, экономист (управляющий по закупкам) и экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

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

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Учреждения на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета, бухгалтерского учета Учреждений;
- финансовом результате деятельности, результатах исполнения плана ФХД Учреждения, результатах управления остатками на лицевом 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 Учреждением 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 Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

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

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения 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

Учреждения, 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 операций, продажи готовой продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств, обеспечение однократности 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, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- 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 колледжа;

- 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;

- 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 плана ФХД, 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 колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

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

3.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель по согласованию с главным бухгалтером.

3.4. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением 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.

4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель колледжа.

4.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

4.3. В состав бухгалтерии входят:

- бухгалтер (по материалам);
- бухгалтер (по расчетам);
- экономист (управляющий по закупкам);
- экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности.

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

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

4.6. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 №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 информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 5.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями программ, разработанных бухгалтерией.
- 5.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений.
- 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 УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

- 6.1. В процессе деятельности бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.
- 6.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии должны взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, контрагентами Учреждения.
- 6.3. Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа 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 главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета. Оформляются следующие документы:
 - приказ руководителя учреждения о передаче документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера, в котором указываются: лица ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний главный бухгалтер).При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела главного бухгалтера принимает лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности
- 7.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц.
- 7.3. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

7.4. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем, 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 (с изменениями и дополнениями).

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 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.