МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (ГБПОУ РО «РСК»)

Приложение № 5 к приказу № £___ от «£____ » ______ 20/£ года

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии ГБПОУ РО «РСК»

Ростов-на-Дону 2018 г. Настоящее "Положение о бухгалтерии" (далее - Положение) определяет порядок работы бухгалтерии. Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами бухгалтерии. Настоящее положение разработано на основе, Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании в РФ», Гражданского кодекса РФ, Жилищного кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, Устава колледжа и других нормативных актах.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (далее колледж), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансово-хозяйственной деятельности колледжа, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.
- 1.2. Правовую основу деятельности бухгалтерии составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России, постановления и распоряжения министерства общего и профессионального образования Ростовской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, Устав колледжа, приказы и распоряжения директора колледжа, а также настоящее Положение.
 - 1.3. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору колледжа.
 - 1.4. Оперативное руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.
- **1.5.**Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора колледжа с использованием фирменных бланков, штампа и печати колледжа.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:
- 2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности колледжа.
- **2.1.2.**Обеспечение учета бюджетной деятельности колледжа и исполнения расходования им денежных обязательств.
- **2.1.3.** Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности колледжа, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.
 - 2.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.
- **2.1.5.** Участие в формировании бюджета; разработка проектов государственного задания и планов финансово-хозяйственной деятельности колледжа.
- **2.1.6.** Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование колледжем.
- **2.1.7.** Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых колледжем.
 - 2.2. Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:
- **2.2.1.** Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- **2.2.2.** Предварительный контроль соответствия заключаемых договоров по 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;
- **2.2.3.** 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;
 - 2.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам колледжа;
 - 2.2.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
 - 2.2.6. 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;

- **2.2.7.** Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников:
- **2.2.8.** Контроль использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- **2.2.9.** Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- **2.2.10.** Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
 - 2.2.11. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- **2.2.12.** Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- **2.2.13.** Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- **2.2.14.** Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- **2.2.15.** 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;
- **2.2.16.** Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- **2.2.17.** 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;
 - 2.2.18. Осуществление контроля:
- правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставшикам:
 - своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
- правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.
- **2.2.19.** Экономное планирование расходов на содержание колледжа в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования колледжа.
 - 2.2.20. Проведение анализа исполнения бюджета колледжа.
 - 2.2.21. Проведение комплексного экономического анализа деятельности колледжа.

ІІІ. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

- 3.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:
- **3.1.1.** Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- **3.1.2.** 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.

- **3.1.3.** 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.
- **3.1.4.** Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- **3.1.5.** 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.
- **3.1.6.** По согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
 - 3.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- **3.1.8.** Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.
- **3.1.9.** Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- **4.1.** Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.
 - 4.2. Главный бухгалтер:
- 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;
- 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. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы колледжа.
- **4.4.** В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу бухгалтерии, о чем объявляется приказом колледжа.
- **4.5.** Контроль учета, хранения и списания имущества, закрепленного за колледжем на праве оперативного управления, осуществляет министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

V. СТРУКТУРА И СОСТАВ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Организационно-штатная структура и численный состав бухгалтерии определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на нее задач и утверждаются решением директора. Изменения

в организационно-штатной структуре и численном составе бухгалтерии производятся приказом директора.

Бухгалтерия



VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ БУХГАЛТЕРИИ

- **6.1.** Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по финансовой деятельности колледжа.
- **6.2.** Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения финансовых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.
- **6.3.** Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.
 - 6.4. Бухгалтерия в процессе своей деятельности взаимодействует:
- **6.4.1.С отделом кадров** по вопросам получениякопий приказов по основной деятельности, личному составу, иной кадровой документации, предоставления проектов приказов, оснований к приказам по финансово-хозяйственной деятельности;
- **6.4.2.С отделением дополнительного образования** по вопросам получения договоров и приказов по дополнительному образованию и подготовительным курсам, договоров подряда;
- **6.4.3.** С **учебной частью очного отделения** по вопросам движения студенческого контингента, назначения и выплате стипендии, получения ведомостей почасовой нагрузки;
- **6.4.4.** С заочным отделением по вопросам движения студенческого контингента, по вопросам оплаты за обучение, получения ведомостей на почасовую оплату труда;
- **6.4.5.С** отделом воспитательной работы по получению информации о численности детейсирот, проектов приказов по социальному обеспечению детей-сирот, по оплате счетов на проведение культурно-массовых мероприятий;
- **6.4.6.С отделом административно-хозяйственного персонала** по вопросамполучения всей первичной бухгалтерской документации по энергосберегающим ресурсам;
- **6.4.7.С информационно-вычислительным центром** по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения), получения первичной бухгалтерской документации
 - 6.4.8. С отделом закупок по вопросам материального обеспечения.

VII. OTBETCTBEHHOCTЬ

- **7.1.** Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
- **7.2.** Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.
- **7.3.** Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну колледжа, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников колледжа.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются главным бухгалтером, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами колледжа и

представляются главным бухгалтером на рассмотрение директору колледжа. **8.2.** Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.

Положение разработал Главный бухгалтер	О.И. Краснова В. Е. Кутина Е. В. Добролюбова	
Согласовано: Начальник отдела кадров Юрисконсульт		
С положением ознакомлены:		
(подпись)	(ФИО)	