

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

Приложение *№ 5*
к приказу
№ *12* от *«28»* *мая* *2018* года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РСК»
Часовик А. В. Вагин
«*28*» *мая* *2018* 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.

I. 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 осуществляют 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 поставщикам;

- 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.

III. 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 мероприятий колледжа по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

- выполняет поручения директора колледжа по вопросам, отнесенными к компетенции бухгалтерии.

4.3. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы колледжа.

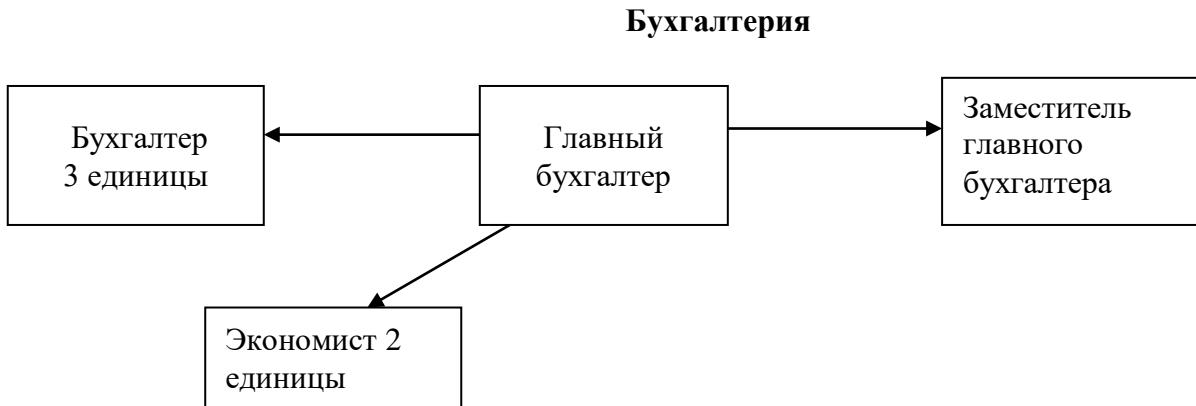
4.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу бухгалтерии, о чем объявляется приказом колледжа.

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.



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 получения копий 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 детей-сирот, проектов приказов по социальному обеспечению детей-сирот, по оплате счетов на проведение культурно-массовых мероприятий;

6.4.6. С отделом административно-хозяйственного персонала – по вопросам получения 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

Согласовано:

Начальник отдела кадров _____ В. Е. Кутина

Юрисконсульт _____ Е. В. Добролюбова

С положением ознакомлены:

_____	(подпись)	_____	(ФИО)
_____	(подпись)	_____	(ФИО)
_____	(подпись)	_____	(ФИО)
_____	(подпись)	_____	(ФИО)
_____	(подпись)	_____	(ФИО)
_____	(подпись)	_____	(ФИО)
_____	(подпись)	_____	(ФИО)
_____	(подпись)	_____	(ФИО)