

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

Приложение *н 5*  
к приказу  
№ *12* от «*28*» *марта* 20*18* года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «РСК»  
*Вагин* А. В. Вагин  
«*28*» *марта* 20*18* 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 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 расходований 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 судебным-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 мероприятиях колледжа по вопросам, отнесенным 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 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

заместитель главного бухгалтера \_\_\_\_\_ О. В. Жмырко

Согласовано:

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

Председатель ПК \_\_\_\_\_

В. Е. Кутина

Е. В. Добролюбова

Л. К. Чкадуа

С положением ознакомлены:

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