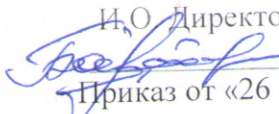


Министерство образования и науки РД

Государственное Бюджетное Профессиональное Образовательное Учреждение РД
«Профессионально-педагогический колледж имени Расула Гамзатова»

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Директора колледжа
 Б.О. Омаров
Приказ от «26 июня 2023 г.
Принято советом колледжа
Протокол от 20 июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж
имени Расула Гамзатова»

г.Буйнакск, 2023г.

Содержание

I. Общие положения	3
II. Основные задачи	4
III. Основные функции	4
IV. Структура и порядок формирования бухгалтерии	5
V. Права бухгалтерии	6
VI. Обязанности бухгалтерии	7
VII. Ответственность бухгалтерии	7
VIII. Заключение	7
IX. Лист ознакомления	8

I. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Профессионально – педагогический колледж имени Расула Гамзатова» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. N402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования» (далее – ГОСТ ISO 9001-2011).

1.2. За организацию финансовой работы и бухгалтерского учета в Колледже отвечает директор Колледжа. Директор Колледжа:

- утверждает структуру и штат бухгалтерии по согласованию с Комитетом по образованию с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности;
- назначает руководителя бухгалтерии, руководителем бухгалтерии является главный бухгалтер;
- контролирует выполнение требований бухгалтерии по предоставлению всеми должностными лицами, имеющими отношение к учету документов и сведений, оформленных надлежащим образом;
- утверждает разработанные специалистами сметы, бюджеты, утверждает учетную политику, план ФХД, внутренние документы по ведению бухгалтерского учета, акты о результатах инвентаризации.

1.3. В своей повседневной деятельности бухгалтерия руководствуется законами Российской Федерации, указами, положениями, инструкциями и рекомендациями высших органов государственной власти по вопросам учета, а также решениями местных органов власти. Приказами органов управления образованием, а также приказами директора колледжа при соблюдении приоритета законодательных актов.

1.4. Должностные лица Колледжа несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность оформления документов. Они обязаны своевременно передавать в бухгалтерскую службу необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, а также договоры, соглашения, сметы, нормативные и другие материалы.

1.5. За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов

отражающих незаконные операции ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.6. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов, и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с бухгалтерией.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Колледжа.

II. Основные задачи

- Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.
- Обеспечение финансовыми ресурсами уставных видов деятельности. Выполнение анализа финансовой и хозяйственной деятельности.
- Обеспечение действующих условий оплаты труда в Колледже и разработка предложений по их совершенствованию.
- Осуществление контроля над сохранностью имущества Колледжа, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.
- Осуществление учета, составление сводных бухгалтерских и статистических отчетов.
- Принятие соответствующих мер, доведение их содержания до директора колледжа по исполнению бюджета образовательного учреждения.
- Осуществление учета всех операций, связанных с движением финансовых средств, имущества образовательного учреждения и его обязательств перед контрагентами при обеспечении основной деятельности.
- Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

III. Основные функции

- Ведение системного (в хронологическом порядке) учета, наличия и движения собственного имущества; хозяйственных операций для всех видов деятельности предусмотренных Уставом образовательного учреждения с исчислением затрат в пределах смет, расчетов с поставщиками за товарно-материальные ценности (ТМЦ) и услуги, с заказчиками за выполненные работы, с покупателями за отпущенные ТМЦ, с налоговыми и другими организациями по отчетностям и взносам.
- Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

- Составление всех видов периодической отчетности с защитой ее в соответствующих инстанциях.
- Исполнение смет расходов, составление отчетных калькуляций и бухгалтерской отчетности.
- Организация расчетов по зарплате и договорам гражданско-правового характера.
- Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей.
- Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей и расчетов.
- Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных (и собственных) форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- Обеспечение соблюдения расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению.
- Обеспечение хранения бухгалтерских документов.
- Осуществление контроля над своевременным, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов поощрений, соблюдением штатной дисциплины, должностных окладов, смет расходов.
- Решение других вопросов по указанию директора образовательного учреждения, связанных с основными функциями учета.

IV. Структура и порядок формирования бухгалтерии

Бухгалтерия входит в состав управления образовательным учреждением и создается для ведения в организации финансово-хозяйственной работы и учета (статистического, оперативного и бухгалтерского).

В структуру бухгалтерии входят главный бухгалтер и бухгалтера.

Главный бухгалтер организует систему планирования, учета и анализа расходов образовательного учреждения в соответствии с его деятельностью и персонально отвечает за постановку, организацию и ведение учета, содержание отчетности, всего процесса

бухгалтерского учета и контроля, выполнение плановых и аналитических работ, составление отчетности.

Бухгалтера осуществляют учет поступления и выбытия основных средств и материальных ценностей, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчет оплаты труда, учет прочих расчетов с работниками образовательного учреждения, нештатными сотрудниками с выдачей сводных ведомостей по начислению заработной платы и удержанием и выдачей разовых справок по запросам работников, составление отчетов в МИФНС, Отделение ФСС, Отделение пенсионного фонда, Статистику.

Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы не менее 5 лет, в том числе на руководящих должностях.

Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа. При назначении и увольнении главного бухгалтера прием и сдача дел оформляется актом после проверки состояния учета и отчетности.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск), права и обязанности главного бухгалтера возлагаются на одного из сотрудников Колледжа в соответствии с приказом директора Колледжа. Главному бухгалтеру непосредственно подчинены бухгалтеры.

V. Права бухгалтерии

✓ организовывать исполнение решений органов управления Колледжем по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям учреждения, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений;

✓ запрашивать у структурных подразделений необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), а также делать запросы о предоставлении заключений;

✓ готовить запросы в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии;

✓ направлять запросы структурным подразделениям и получать информацию, необходимую для реализации задач и функций бухгалтерии;

✓ участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

VI. Обязанности бухгалтерии

Помимо обязанностей, предусмотренных Законом № 402-ФЗ и трудовым законодательством, главный бухгалтер может действовать на основании доверенности от имени учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

Для упорядоченной работы с другими подразделениями на бухгалтерию возложены обязанности: визировать документы, согласуемые в части вопросов компетенции бухгалтерии; давать письменные и устные указания работникам учреждения по вопросам организации работы бухгалтерии и реализации ею своих функций. А также в обязанности бухгалтерии вменено внесение предложений руководителю учреждения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

VII. Ответственность бухгалтерии

Ответственности главного бухгалтера и работников бухгалтерии согласно распределению прав и обязанностей дублируется в должностных инструкциях и иных внутренних документах учреждения.

Ответственность за результаты работы и причинение учреждению убытков в результате реализации должностных прав и обязанностей сотрудников бухгалтерии. Как и все остальные работники учреждения, бухгалтеры несут ответственность за нарушения законодательства, в том числе за разглашение служебной (коммерческой) тайны.

VIII. Заключение

Положение вступает в силу со дня его подписания. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.