

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Константиновский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «КонстПК»)

Рассмотрено и принято
Советом колледжа
Протокол № 6
от «23» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РО «КонстПК»
№ 377 от «28» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ГБПОУ РО «КонстПК»

Константиновск
2018г

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом руководителя.

1.4. На время - отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет ведущий экономист, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательством о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений и инструкцией по его применению;
- положениями по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях;
- уставом бюджетного учреждения;
- настоящим положением;
- приказами, распоряжениям и указаниями руководителя.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. В штатный состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер (бухгалтер расчетного отдела), ведущий бухгалтер

(бухгалтер по расчетам по налогам), бухгалтер материального отдела, кассир, ведущий экономист.

3. Основные задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

4. Основные функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.6. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии на выполнение задания учредителя.

4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.13. Своевременный учет выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых и расчетных операций.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций (смет) себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской

и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетных обязательств.

4.29. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений (планов, отчетов, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения допустивших несвоевременное оформление и составление документов;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями.

5.2. Главный бухгалтер вправе: - в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать руководителю для принятия мер; - вносить предложения руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за

успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

1) Кадровая служба:

- получение: приказы по личному составу, основной деятельности, кадровой работе; больничные листы; табели учета рабочего сотрудников

- предоставление: сведений, необходимых для работы кадровой службы

2) Специалисты и сотрудники:

- получение: хозяйственные договоры, сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; счета на приобретение ТМЦ; авансовые отчеты

- предоставление: сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

3) Секретарь руководителя:

получение: копии приказов и распоряжений руководителя; корреспонденция в адрес бухгалтерии.

- предоставление: проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; справки, информация, сведения по запросам руководителя.

4) Министерство финансов Ростовской области:

- получение: выписки по счетам и прилагаемые к ним документы, письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с казначейством;

- предоставление: расчетно-платежные банковские документы, заявки на получение сертификатов ключей ЭЦП.

5) Другие сторонние организации:

- получение: документы, входящие в компетенцию бухгалтерии
- предоставление: документы, входящие в компетенцию бухгалтерии.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

7.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.