

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДАНИЛОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

П Р И К А З

31.07.2024

№ 620-лс

г. Данилов

Об утверждении положения
о бухгалтерии колледжа

В целях регламентирования работы, определения целей и задач Бухгалтерии колледжа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Бухгалтерии колледжа (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А.Богомолов



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО ДПК

Н.А.Богомолов
2024 год

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа (далее - колледж).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о бухгалтерии государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа (далее — колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа и подчиняется непосредственно директору.

1.3. Бухгалтерия колледжа осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов колледжа.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.8. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.9. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

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

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности колледжа.

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества колледжа, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

- Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

- Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

материальных ценностей, расчетов с организациями.

- Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предупреждения потерь.
- Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- Организация ведения отдельного учета доходов от выполнения государственного задания учредителя, целевого финансирования, предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.
- Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученных из бюджета субсидий на выполнение задания учредителя, иные цели, средств от приносящей доход деятельности.
- Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников колледжа.
- Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам колледжа, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях колледжа.
- Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет 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.
- Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической

- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.
- Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в колледже.
- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.
- Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Основными функциями бухгалтерии являются:

- Планирование и организация бухгалтерского учета в колледже.
- Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов колледжа.
- Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа.
- Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.
- Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- Обеспечение порядка проведения инвентаризации денежных средств, товарно-

отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, являющихся основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно- материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

- 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.

- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора колледжа и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности колледжа, о результатах проверок докладывать руководству колледжа;

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

- 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;
- по согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии колледжа в целом;
- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать руководителю учреждения для принятия мер;
- вносить руководству учреждения предложения о поощрении работников бухгалтерии за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

4.3. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим положением, нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств,

материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

4.4. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов учреждения, а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению учреждению материального ущерба.

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