



ЭД 22-04-19

ГАПОУ СО

Нижнетагильский торгово-экономический колледж

Положение о бухгалтерии ГАПОУ СО «НТТЭК» Государственного автономного профессионального учреждения Свердловской области «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Совет колледжа

Протокол № _____

от « ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «НТТЭК»

 Н.М. Мякишева

30 декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЭД 22-03-19

КЭ

Версия 1

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово- экономический колледж»

I. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» (далее – ГАПОУ СО «НТТЭК»; Учреждение) является локальным актом Учреждения, регламентирующим вопросы организации, задачи и функции, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» (далее – ГАПОУ СО «НТТЭК»; Учреждение), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.3. Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы, Постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Постановления и распоряжения Министерства финансов Свердловской области, Постановления и распоряжения Министерства по управлению госимуществом Свердловской области, приказы Министерства образования и молодежной политики Свердловской области:

- приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». (Письмо Минфина РФ от 29.12.2010 №02-06-07/5396);

- приказ Министерства финансов РФ от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»;

- приказ Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
- Постановление правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;
- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества";
- приказы и распоряжения Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее - Учредителя);
- Устав Учреждения;
- приказы и распоряжения директора Учреждения;
- настоящее Положение.

1.4. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Учредителем, органами государственной власти Свердловской области, территориальными органами государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории Свердловской области.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

- бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения;
- обеспечение учета бюджетной деятельности Учреждения и исполнения расходов им денежных обязательств;
- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;
- подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- участие в формировании бюджета Учреждения; разработка планов хозяйственной деятельности Учреждения;

- проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением;
- мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения;
- финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Учреждением;
- формирование в установленном порядке бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке государственной и ведомственной отчетности в сфере образования.

2.2. Для выполнения возложенных задач, Бухгалтерия осуществляет следующие функции: - ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проводит предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров по государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Учреждения при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- проводит текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения;
- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- 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;
- ведет контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- организация работы материально- ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно- вычислительных работ;
- ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование средств по назначению;

- 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;

- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

- 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;

- осуществление контроля за:

правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, товаров и других ценностей;

своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

- планирование расходов на содержание Учреждения, с учетом потребностей в бюджетных и собственных средствах, необходимых для стабильного функционирования Учреждения;

- проведение анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Основные права

3.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии;

- 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;

- представлять директору Учреждения 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;

- осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;
- представлять в установленном порядке интересы Учреждения 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;
- по согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;
- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии;
- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

4. Организация деятельности

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения положение о Бухгалтерии;
- по согласованию с директором Учреждения распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения директору Учреждения по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах компетенции Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Учреждения по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Учреждения о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;
- выполняет поручения директора Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

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

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 Учреждения.

4.5. Контроль и ревизия деятельности Бухгалтерии Учреждения осуществляется контрольно-ревизионным отделом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, а также контрольно-ревизионным управлением Министерства финансов Свердловской области.

4.6. Контроль за учетом, хранением и списанием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Министерство по имуществу по Свердловской области.

5. Структура бухгалтерии

5.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Учреждения.

5.2. В состав Бухгалтерии входят:

- Главный бухгалтер – 1 единица.
- Бухгалтер – 4 единицы.
- Бухгалтер – кассир – 1 единица.
- Экономист – 1 единица.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Учреждения.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.