

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБПОУ КК УСПК
от 10 января 2022г. Протокол № 4



Директор ГБПОУ КК УСПК
А.А. Филоновский
от 10 января 2022г. Приказ № 1/2-п

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии ГБПОУ КК УСПК(далее Колледж), является внутренним документом, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБПОУ КК УСПК и подчиняется главному бухгалтеру, а также директору колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (ред. от 29.11.2017) Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, Уставом колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

- 2.4. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Колледжа.
- 2.5. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3. Основными функциями бухгалтерии являются:
- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Колледжа;
- 3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- 3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.5. Учет всех хозяйственных операций Колледжа;
- 3.6. Учет исполнения бюджетов Колледжа;
- 3.7. Налоговый учет Колледжа, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- 3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- 3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики и иные инстанции;
- 3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- 3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 3.12. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Колледжа;
- 3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Колледжа. Выдача справок сотрудникам Колледжа по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- 3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского,

налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Колледжа;

3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами Колледжа;

3.19. Участие в претензионно-исковой работе Колледжа.

4. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.

4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Колледжа.

4.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника Бухгалтерии.

4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению Главного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

4.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Колледже порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Колледжа, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии.

5.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Колледжа.

5.2.2. Исполнять решения органов управления Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Колледжа.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени Колледжа в отношениях с органами государственной власти и с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором Колледжа, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

5.3.3. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;

5.3.5. Вносить предложения директору Колледжа о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору Колледжа о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени Колледжа работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения директору Колледжа о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Колледжа.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками Бухгалтерии информации о Колледже, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Колледжа, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Колледжа в деятельности Колледжа по вопросам компетенции Бухгалтерии.

6.3. Разглашение информации о Колледже, относящейся к коммерческой или служебной тайне.

Разработчик: Назаренко Е.Ф., главный бухгалтер

Рассылка: Бухгалтерия, отдел делопроизводства и архива

Экземпляров: 2 шт.

ПЛ 01-34-2022	версия 10	стр. 6 из 6
---------------	-----------	-------------