

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ПРИНЯТО:
Советом колледжа
Протокол № 3 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета колледжа:
_____/О.Ю. Леушканова/

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский педагогический
колледж»



О.Ю. Леушканова

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК») является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Бухгалтерия создана для самостоятельного и оперативного выполнения учетно-финансовых работ с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора ГБПОУ «МПК».

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по ГБПОУ «МПК».

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников ГБПОУ «МПК».

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору ГБПОУ «МПК».

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ГБПОУ «МПК».

1.8. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ГБПОУ «МПК», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами, а также локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК» и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор ГБПОУ «МПК» по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Бухгалтерия может иметь в своем составе структурные подразделения (службы, группы, секторы, бюро, пр.).

2.3. Распределение обязанностей между работниками осуществляется главным бухгалтером.

2.4. Структура бухгалтерии:

- главный бухгалтер (организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета, руководит формированием отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям);

- заместитель главного бухгалтера (ведение учета безналичных денежных

средств на лицевых счетах, подготовка исходных данных и составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности);

- экономист (планирует бюджет, ведет учет операций по санкционированию бюджетных расходов, подготовка соглашений, показателей поступлений и выплат плана ФХД, составление калькуляций, сведений об операциях с целевыми субсидиями, формирует штатное расписание);

- бухгалтер 1 (ведет учет расчетов заработной платы работников, оформление тарификации работников, подготавливает и сдает отчеты согласно налогового законодательства Российской Федерации и обязательного статистического учета);

- бухгалтер 2 (ведет учет расчетов оплаты труда внешних совместителей по учебной и производственной практике, расчетов по оплате труда по договорам гражданско-правового характера, расчетов по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, подготавливает и сдает отчеты согласно налогового законодательства Российской Федерации);

- бухгалтер 3 (ведет учет расчетов с поставщиками и подрядчиками);

- бухгалтер 4 (ведет учет доходов от приносящей доход деятельности, учет расчетов с заказчиками услуг);

- бухгалтер 5 (ведет учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, горюче-смазочных материалов, бланков строгой отчетности);

- бухгалтер 6 (ведет учет публичных обязательств перед физическими лицами: государственная и социальная стипендия, меры социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, членов семей участников специальной военной операции, ведет учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, горюче-смазочных материалов, бланков строгой отчетности);

- бухгалтер 7 (ведет учет расчетов с подотчетными лицами, ведет работу по формированию заявок на выплату средств, сведений о договорах в системе «АЦК – финансы»).

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственной деятельности ГБПОУ «МПК».

3.1.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов ГБПОУ «МПК».

3.1.3. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.1.4. Обеспечение руководства ГБПОУ «МПК» полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности ГБПОУ «МПК», его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.1.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ГБПОУ «МПК» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Основные функции

4.1. В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

4.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности ГБПОУ «МПК» и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.1.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций,

по которым не предусмотрены типовые формы.

4.1.3. Организация ведения отдельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой ГБПОУ «МПК».

4.1.4. 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.

4.1.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций.

4.1.6. Распределение в соответствии с нуждами ГБПОУ «МПК» полученной из бюджета субсидии на выполнение задания учредителя.

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

4.1.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в ГБПОУ «МПК» и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.1.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ГБПОУ «МПК», его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

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

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

4.1.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета

операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.1.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности у ГБПОУ «МПК», а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.1.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.1.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.1.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.1.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

4.1.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников ГБПОУ «МПК».

4.1.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ГБПОУ «МПК» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

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

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

4.1.22. 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.

4.1.23. 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.

4.1.24. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях ГБПОУ «МПК» (проведение документальных ревизий).

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

4.1.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых ГБПОУ «МПК» 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 ГБПОУ «МПК» соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений ГБПОУ «МПК» и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств ГБПОУ «МПК», обеспечение сохранности собственности ГБПОУ «МПК», обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- проверять в структурных подразделениях ГБПОУ «МПК» соблюдение установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству ГБПОУ «МПК» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц ГБПОУ

«МПК» по результатам проверок;

- 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 директора ГБПОУ «МПК» и юрисконсульта;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором ГБПОУ «МПК»;

- представлять в установленном порядке от имени ГБПОУ «МПК» 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 директором ГБПОУ «МПК» или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору ГБПОУ «МПК» для принятия мер;

- вносить предложения в отдел кадров и руководству ГБПОУ «МПК» о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения 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.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются

обязательными для всех подразделений ГБПОУ «МПК».

6. Взаимодействие с подразделениями ГБПОУ «МПК»

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

1) С директором: по вопросам формирования отчетной документации и подписания приказов и иных внутренних документов, подлежащих согласованию с руководством.

2) С юрисконсультom: по вопросам разъяснения и применения изменений, вносимых в российское законодательство, подготовки документов для обращения в суд с целью взыскания просроченной дебиторской задолженности.

3) С отделом кадров: по вопросам подбора лиц, претендующих на включение в состав работников Подразделения, разработки систем мотивации и аттестации сотрудников, получения кадровых приказов.

4) Со службой закупок: по вопросам формирования плана закупок, согласования заявок на закупку, цены договора, источника финансового обеспечения закупок, осуществление приемки товаров, работ, услуг

5) С заведующим хозяйством: по вопросам получения товарно-сопроводительной документации, сведений о состоянии запасов на складе, предоставления утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов, актов на списание израсходованных товарно-материальных ценностей, проведение инвентаризации.

6.2. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений ГБПОУ «МПК» вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц.

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений ГБПОУ «МПК» по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. 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.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

8.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

8.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.