

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРИМОРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ «ПМК»

 А.В. Белов

«09» января 2024г.



Приказ № 1а от 09.01.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Приморский многопрофильный колледж»

г. Партизанск
2024г

Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г., ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г, Налоговым кодексом РФ частями 1, 2 с изменениями и дополнениями, Приказом Минфина Российской Федерации от 16 декабря 2010г. № 174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Уставом Приморского многопрофильного колледжа (далее – Устав), указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и другими федеральными законами и правовыми актами, регламентирующими деятельность бухгалтерии.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Приморский многопрофильный колледж» и подчиняется директору Колледжа.

1.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директором колледжа. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование, стаж работы по специальности и опыт работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.4 Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения.

1.5 Главный бухгалтер согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц, проводит инструктаж по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

1.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется ФЗ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011 г., Налоговым кодексом РФ частями 1, 2 с изменениями и дополнениями, Приказом Минфина Российской Федерации от 16 декабря 2010г. № 174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер (согласно штатному расписанию)
- бухгалтер (согласно штатному расписанию)
- бухгалтер (согласно штатному расписанию).

2.2 Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается приказом директора по предоставлению главного бухгалтера и начальника отдела кадров.

2.3 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.4 Положение о бухгалтерии утверждается директором.

2.5 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным приказом директора.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Организовывать бухгалтерский учет хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа.

3.2 Осуществлять контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.3 Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов.

3.4 Своевременно принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.5 Обеспечивать строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов.

3.6 Обеспечивать законность списания с бухгалтерского баланса недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

3.7 Своевременно предотвращать отрицательные результаты хозяйственной деятельности Колледжа и выявлять внутрихозяйственные резервы обеспечения ее хозяйственной устойчивости.

4. ФУНКЦИИ

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенности деятельности Колледжа, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

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

4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

4.5 Контроль за проведением хозяйственных операций.

- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности колледжа на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета.
- 4.8 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.
- 4.9 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.12 Учет издержек производства и обращения, исполнение смет расходов, реализации продукции, выполненных работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа, финансовых и расчетных операций.
- 4.13 Своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов.
- 4.14 Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 4.16 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат.
- 4.17 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.18 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.19 Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, а также оформление и сдача их в установленном порядке в архив.
- 4.20 Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.21 Организации бухгалтерского учета и отчетности в колледже.
- 4.22 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей и расчетных обязательств.

5. ПРАВА

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

- 5.1 Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 5.2 Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- 5.3 Проверять в структурных подразделениях Колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 5.4 Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок.
- 5.5 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя колледжа.
- 5.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Колледжа.
- 5.7 Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, органами федерального казначейства, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1 Руководителями структурных подразделений Колледжа по вопросам предоставления необходимой документации для осуществления бухгалтерского учета операций связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, для осуществления контроля за проведением хозяйственных операций.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- 7.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерии.
- 7.2 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 7.3 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- 7.4 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 7.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 7.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Колледжа.
- 7.7 Своевременное и качественное исполнение приказов директора.
- 7.8 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) директором приказов, инструкций, положений и других документов.
- 7.9 Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.