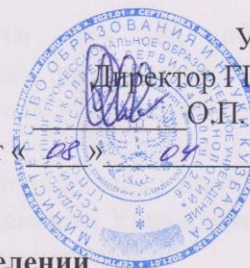


Приказ № 206-0 от « 08 » 04 20 21



Утверждаю:

Директор ГПОУ СКСТ

О.П. Измулкин

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Бухгалтерия»**

ГПОУ «Сибирский колледж сервиса и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Сибирский колледж сервиса и технологий» (далее – Учреждение).

1.3. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский, налоговый, статистический учет и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении в учреждении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

1.4. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения;
- распорядительными документами Учредителя;
- организационно-распорядительными документами Учреждения;
- настоящим Положением.

1.9. 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.

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

2. Организационная структура бухгалтерии

2.1 Структуру и штатную численность работников бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3 Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Учреждения.

3. Задачи бухгалтерии

3.1. Формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия). А также формирование и представление внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности).

3.2. Кроме того, в задачи бухгалтерии учреждения входит предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за

соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

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

3.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам финансового контроля, бухгалтерского учета и налогообложения.

3.6. Подготовка и представление директору и иным заинтересованным лицам информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Учреждении.

3.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

3.9. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в Учреждении.

4.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения.

4.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.

4.5. 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.

4.6. Внутренний финансовый контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. 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 Учреждения, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с дебиторами и кредиторами Учреждения.

4.9. Проведение совместно со структурными подразделениями Учреждения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4.10. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов по приносящей доход деятельности.

4.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства, исполнения смет расходов, реализации продукции собственного производства в столовой учреждения, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и иных операций.

4.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, оказываемых образовательных услуг, расчетов по оплате труда, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда оплаты труда, формированием штатного расписания и за установлением должностных окладов работникам Учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и

денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Учреждения.

4.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой дисциплины.

4.16. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) .

4.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, 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.

4.19. Методическая помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. Права бухгалтерии

5.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

5.4. Контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки, оприходования, хранения и расходования (отпуска) денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, налоговой и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

5.5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности Учреждения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;

5.6. Вносить предложения директору Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам внутреннего финансового контроля;

5.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского, налогового учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Учреждения;

5.8. 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 Учреждения;

5.9. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и Учреждения в целом;

5.10. Участвовать в подборе материально-ответственных лиц;

5.11. Вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;

5.12. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

6.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

6.2. Выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

6.3. Организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений учредителя, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и своевременной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

6.6. Состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, налоговой, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

6.7. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

6.8. Соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, норм САН ПиН и техники безопасности;

6.9. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.10. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
7.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Кадровая служба	Приказы по личному составу; Табеля учета рабочего времени сотрудников; Больничные листы; Отчеты об израсходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; Заявления о выдаче бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Административно-хозяйственная служба	Договоры; Сметы расходов; Счета на приобретение товарно-материальных ценностей; Авансовые отчеты.	Сведения о номах расхода денежных средств и материальных ресурсов; Сведения о затратах по договорам; Сведения об оплате счетов; Сведения о дебиторах и кредиторах; Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Секретариат	Копии приказов и распоряжений руководителя учреждения, учредителя учреждения; Корреспонденция в адрес бухгалтерии.	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; Сводки, справки, сведения по запросам руководителя; Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.
7.2. Взаимоотношения со сторонними организациями		
УФК	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с УФК.	Расчетно-платежные документы; Чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; Сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
ИФНС, внебюджетные фонды, статистические органы	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды; Письменные разъяснения.	Расчетные ведомости; Налоговые декларации; Сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов; Сведения персонифицированного учета; Бухгалтерская отчетность; Статистическая отчетность

«СОГЛАСОВАНО»

Главный бухгалтер _____

Руководитель отдела кадров _____

«__» _____ 20__ г.