

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»
Протокол № 16
от «22» 12 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 257/11.09
от «22» 12 2021 г.
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»


В.Е. Чистяков

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома профсоюзной
организации ГАПОУ СО «ЕМК»


Н.Д. Беянина

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

Екатеринбург, 2021

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее – колледж), руководителем структурного подразделения является Главный бухгалтер.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа, несёт ответственность за ведение БУ, а так же за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.3. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтер – 4 единицы, экономист.

1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.6. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учёте», федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

1.6.2. Инструкцией по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

1.6.3. Иными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учёта в бюджетных учреждениях, например, нормативными правовыми актами по состоянию бухгалтерской отчетности, в том числе Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (ред. Приказов Минфина России от 26.10.2012 № 139н, от 29.12.2014 № 172н).

1.6.4. Локальными нормативными актами колледжа, принятие которых предусмотрено Инструкцией по бухгалтерскому учёту в автономных учреждениях: приказ руководителя образовательного учреждения об утверждении графика документооборота; о порядке проведения инвентаризации; документы, устанавливающие конкретные условия отнесения расходов к распределению на отдельные виды по источникам финансирования; порядок распределения накладных расходов по различным видам образовательных услуг, а также договоров с учредителем.

1.7. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

– формирование полной и достоверной информации о деятельности образовательного учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителям, учредителям и собственникам имущества), а также внешним – родителям учащихся, кредиторам, благотворителям, общественности, налоговым органам, органам статистики, государственного управления и другим;

– обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем 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;

– предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

2. Функции

2.1. Среди спектра функций бухгалтерской службы колледжа необходимо выделить контрольные функции:

– осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

– контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

– контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных и других ценностей;

– участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

2.2. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей колледжа.

2.3. Организация расходов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.4. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.5. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа.

2.6. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

2.7. Осуществление Предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка этих документов.

2.9. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.10. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.11. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.12. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.14. Составление и согласование с директором колледжа плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

2.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.17. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Главный бухгалтер утверждает должностные инструкции для работников бухгалтерии.

3.2. Полномочия главного бухгалтера распространяются не только на работников бухгалтерии, но и на других сотрудников колледжа. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников колледжа. Все структурные подразделения, входящие в состав колледжа, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению сметы доходов и расходов, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ и др.)

3.3. Требовать от подразделений колледжа представление материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.4. 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.

3.5. Представлять директору колледжа предложения о налогообложении, дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.6. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательным к руководству и исполнению всеми подразделениями колледжа.

3.8. В случае разногласий между директором колледжа и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора колледжа, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

3.9. Директор колледжа также несёт ответственность за организацию хранения первичных учетных документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

3.10. В случае пропажи или уничтожения первичных отчетных документов директор колледжа назначает своим приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. В необходимых случаях для участия в работе комиссии

приглашаются представители правоохранительных органов или органов государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором колледжа.

3.11. С разрешения директора колледжа совершаются основные операции по движению материальных ценностей.

3.12. Приказом директора колледжа назначаются должностные лица, на ответственном хранении которых находятся основные средства. При смене ответственного лица производится инвентаризация основных средств, о чем составляется приемно-сдаточный акт, утверждаемый директором колледжа.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несёт главный бухгалтер колледжа.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба выдает документы
1	2	3
Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Кадровая служба Административно-хозяйственная часть Библиотека Секретариат Заведующие отделениями	<ul style="list-style-type: none"> • Приказы по кадрам. • Табели учета рабочего времени сотрудников. • Больничные листы. • Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. • Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств. • Счета на приобретение товарно-материальных ценностей. • Авансовые отчеты сотрудников. • Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности, по студентам. • Корреспонденция в адрес бухгалтерии. 	<ul style="list-style-type: none"> • Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. • Сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам. • Сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах. • Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений. • Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности. • Сводки, справки, сведения по запросам руководства. • Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.
Взаимоотношения со сторонними организациями		
Министерство финансов Свердловской области Государственная	<ul style="list-style-type: none"> • Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы. • Письменные разъяснения 	<ul style="list-style-type: none"> • Расчетно-платежные банковские документы. • Сведения по вопросам

налоговая инспекция	по вопросам взаимодействия. • Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет. • Письменные разъяснения по налогообложению.	работы с денежной наличностью. • Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов. • Расчеты по налогам (налоговые декларации). • Бухгалтерская отчетность.
---------------------	--	--

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора колледжа.

7. Заключительные положения

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа после рассмотрения и согласования Советом колледжа.

7.2. Все, что не предусмотрено Положением, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами колледжа. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменением Устава колледжа настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.