

ПК - 151-2024

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении Бухгалтерия в
Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Южно-Уральский
многопрофильный колледж»

Рассмотрено и одобрено на
Советом Колледжа
Протокол № 4 от «28» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Южно-Уральский
многопрофильный колледж»
А.П. Большаков
«28» 2024г.
Введено в действие
Приказом № 30/к от 28 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»
(ГБПОУ «ЮУМК»)

Наименование
ПК - 162-2024

Обозначение

2024

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации, задачи, функции, компетенции, права, обязанности, ответственность, организацию работы, внешние и внутренние связи бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее по тексту – учреждение).
- 1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета приказом директора учреждения.
- 1.4. На время его отсутствия руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер, назначенный приказом директора.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения, выполняют возложенные на них функции в соответствии с установленным распределением обязанностей и должностными инструкциями.
- 1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Челябинской области, нормативными правовыми актами и методическими материалами Министерства образования и науки Челябинской области, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, Уставом, локальными актами.
- 1.7. Отдел подчиняется лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета приказом директора учреждения.
- 1.8. В состав отдела входят следующие должности:
 - бухгалтер - 10 шт. ед.;
- 1.9. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи бухгалтерии

Бухгалтерия осуществляет следующие задачи в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- 2.1. Ведение достоверного бухгалтерского и налогового учета.
- 2.3. Налоговое планирование, отчетность.
- 2.4. Управленческий учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.5. Управленческая отчетность.
- 2.6. Внутреннее взаимодействие в пределах своей компетенции с иными структурными подразделениями учреждения.
- 2.7. Взаимодействие со сторонними и вышестоящими организациями в пределах компетенции, в том числе с государственными налоговыми и иными органами, а также с контрагентами и финансовыми организациями (по вопросам осуществления платежей в наличной и безналичной форме) в порядке, определяемом внутренними документами учреждения.
- 2.8. Статистическая отчетность.
- 2.9. Внутренний контроль.
- 2.10. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов, а также локальных нормативных актов учреждения, в частности:
 - законодательства о бухгалтерском учете, основ гражданского права, финансового, налогового и хозяйственного законодательства;
 - нормативных и методических документов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;

- положений и инструкций по организации бухгалтерского учета, правил его ведения;
- кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профиля, специализации и структуры учреждения;
- налогового, статистического и управленческого учета;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- форм и порядка финансовых расчетов;
- условий налогообложения юридических и физических лиц;
- правил проведения инвентаризаций денежных средств товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядка и сроков составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современных справочных и информационных систем в сфере бухгалтерского учета и управления финансами, методов анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- правил хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- законодательства о труде и правил по охране труда.

3. Основные функции бухгалтерии

В соответствии с возложенными задачами Бухгалтерия осуществляет следующие функции.

- 3.1. Учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов в случае, если это установлено федеральными стандартами, ведение регистров бухгалтерского учета.
- 3.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых контрактов (договоров) лимитам бюджетных обязательств и бюджетным ассигнованиям.
- 3.3. Текущий контроль:
 - целевого расходование средств бюджетов и собственных средств;
 - состояния расчетов с организациями, предпринимателями, работниками учреждения, подотчетными лицами и иными физическими лицами, а также сохранности денежных средств и товарно-материальных ценностей;
 - соблюдения порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;
 - соблюдения натуральных и денежных норм, лимитов;
 - соблюдения финансовой дисциплины (своевременности расчетов, платежей);
 - сохранности бухгалтерских документов.
- 3.4. Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
- 3.5. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.6. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.7. Передача документов в архив.
- 3.8. Выдача справок сотрудникам и обучающимся

- 3.9. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского (управленческого) учета и отчетности.
- 3.10. Участие в выявлении внутрихозяйственных резервов.
- 3.11. Выполнение мероприятий, связанных с устранением потерь и непроизводительных затрат.
- 3.12. Участие в претензионно-исковой работе учреждения.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

- 4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор учреждения согласно штатному расписанию.
- 4.2. Бухгалтерию возглавляет лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора, подчиняется директору учреждения.
- 4.3. Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета:
- организует и осуществляет руководство деятельностью бухгалтерии;
 - производит распределение обязанностей между сотрудниками;
 - организует взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями учреждения;
 - осуществляет контроль за соблюдением законности, служебной дисциплины, поддержанием уровня профессиональной подготовки работников бухгалтерии;
 - проводит совещания с работниками бухгалтерии;
 - участвует в подборе кандидатов на вакантные должности бухгалтерии;
 - вносит директору учреждения предложения о поощрении работников бухгалтерии, привлечении к дисциплинарной ответственности работников бухгалтерии;
 - осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач и функций бухгалтерии;
- 4.4. Подразделения бухгалтерии формируются по участкам учетной работы:
- финансовая группа: бухгалтер по операциям на лицевом счете, бухгалтер по кассовым операциям, бухгалтер по налогам, бухгалтер по расчетам с покупателями;
 - материальная группа: бухгалтер по расчетам с поставщиками материальных ценностей, работ, услуг, подотчетными лицами, бухгалтер по учету продуктов питания;
 - группа расчета заработной платы, стипендий, пособий.

5. Права и обязанности бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право в установленном учреждением порядке:

- организовывать исполнение решений органов управления учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений;
- запрашивать у структурных подразделений необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), а также делать запросы о предоставлении заключений;
- осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии;
- направлять структурным подразделениям указания (распоряжения), необходимые для осуществления задач и функций бухгалтерии;
- участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

- действовать на основании доверенности от имени учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, другими организациями;
- визировать документы, согласуемые в части вопросов компетенции бухгалтерии;
- давать письменные и устные указания работникам учреждения по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления ею своих функций;
- вносить предложения руководителю учреждения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

6. Ответственность бухгалтерии

Работники бухгалтерии обязаны осуществлять свою деятельность согласно уставу учреждения, должностным инструкциям и правилам внутреннего трудового распорядка, правилам пожарной безопасности и требованиям в области охраны труда. Работники бухгалтерии несут ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на них обязанностей и задач. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работники бухгалтерии могут быть привлечены к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с нормами законодательства.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление работника с настоящим положением осуществляется при приеме на работу.
- 7.2. Один экземпляр положения находится в отделе кадров Колледжа, второй – в структурном подразделении.
- 7.3. Факт ознакомления с настоящим положением подтверждается подписью в Приложении № 1, которое является неотъемлемой частью настоящего положения.

Приложение № 1
к положению о бухгалтерии

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с положением о бухгалтерии

	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с положением (число, месяц, год)	Подпись работника