

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Бузулукский колледж
промышленности и транспорта
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(БКПТ ОГУ)**


ПОЛОЖЕНИЕ

30.05.2023 № 96
г. Бузулук

о бухгалтерской службе Бузулукского колледжа
промышленности и транспорта ОГУ

УТВЕРЖДЕНО

Решением совета колледжа
от «30» мая 2023г.
протокол № 79

Председатель совета колледжа,
директор  Н.Д.Кондрачук



1. Общие положения

Бухгалтерский учет в Бузулуком колледже промышленности и транспорта осуществляется бухгалтерией, являющейся его структурным подразделением. Возглавляет бухгалтерскую службу главный бухгалтер, который назначается на должность директором колледжа и подчиняется непосредственно ему. Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых колледжем хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ. Проводит экономическое обоснование деятельности хозяйственно-расчетных участков. Совместно с соответствующими службами колледжа обеспечивает сохранность имущества и документации учебного заведения. При освобождении главного бухгалтера от занимаемой должности производится сдача дел вновь назначенному, в процессе которой производится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта, утверждаемого директором колледжа. В случае отсутствия главного бухгалтера его замещает работник бухгалтерии, назначенный приказом директора.

Бухгалтерия колледжа имеет штат в количестве 4 единиц:

- а) главный бухгалтер;
- б) ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими, студентами;
- в) ведущий бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов, по расчетам по принятым обязательствам, по учету денежных средств;
- г) ведущий экономист.

Работники бухгалтерии участвуют в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов, осуществляют прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и готовят их к счетной обработке, отражают в бухгалтерском учете операции, связанные с движением

денежных средств и товарно-материальных ценностей. Производят начисление и перечисление платежей в государственные внебюджетные фонды, взносов на государственное социальное страхование, заработной платы рабочих и служащих, налогов и других выплат, и платежей. Участвуют в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского отчета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществлении режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

Работники бухгалтерии знают постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, формы и методы бухгалтерского учета, план и корреспонденцию счетов, организацию документооборота по участкам учета, основы законодательства, экономики, правила внутреннего распорядка.

На основании требований Федерального закона о Бухгалтерском учете главный бухгалтер имеет высшее профессиональное образование и стаж работы, связанный с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской отчетности не менее трех лет, работники бухгалтерии имеют средне специальное образование или высшее экономическое образование.

В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- а) федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- б) инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной Минфином РФ 16.12.2010 г. № 174Н;
- в) инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н;
- г) методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина от 13.06.1995 г. № 49);
- д) приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 № 103 н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;
- е) иными нормативными документами.

2. Основные задачи

В задачи бухгалтерской службы входят:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителю, участникам и собственникам имущества, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- учет финансово-хозяйственной деятельности;

- контроль за сохранностью собственности учреждения;
- контроль за правильным расходом денежных средств и материальных ценностей.

3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

Открытие по согласованию с Ректором ОГУ лицевых счетов УФК. Ведение работы по расчетам с поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, работы, услуги, подотчетными лицами, кассовых операций.

3.4. Начисление всех видов выплат работникам колледжа. Начисление и перечисление налогов и сборов, связанных с доходами работников, федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.3. Организация и осуществление учета основных средств и материальных ценностей.

3.4. Организация и осуществление учета внебюджетных средств.

4. Права и обязанности

Права главного бухгалтера определены в разделе III «Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации» и в статье 7 Закона «О бухгалтерском учете».

Требовать от подразделений колледжа материалов (справок, отчетов и т.п.), необходимых для выполнения работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников колледжа.

Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также выполнение расчетных, кредитных и иных аналогичных обязательств.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину. В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. С главным бухгалтером согласовывается назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

Работники бухгалтерии вправе требовать представления нужной документации с работников колледжа, исполнения инструкций и положений,

связанных с бухгалтерским учетом, не принимать к оплате документы, оформленные с отступлениями от инструкций.

Бухгалтерская служба во главе с главным бухгалтером ведут бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций БКПТ в валюте РФ - рублях. Бухгалтерский учет ведется непрерывно до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством РФ, по плану счетов, предусмотренному для бюджетных организаций. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5. Ответственность

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну, за ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством РФ.

Главный бухгалтер несет ответственность за выполнение настоящего Положения о бухгалтерской службе, за формирование учетной политики, за соблюдение требований и правил ведения бухгалтерского учета, содержащихся в законодательстве, за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Ответственность остальных работников бухгалтерии определяется должностными инструкциями:

- за правильную постановку учета заработной платы, денежных расчетов товарно-материальных ценностей, основных средств согласно Инструкциям;
- за правильность и своевременность начисления заработной платы, оплату счетов, качество и своевременность проведения годовых инвентаризаций.
- за своевременность предоставления отчетных данных.

Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка БКПТ. В случае отсутствия одного из работников бухгалтерии выполнение его обязанностей возлагается на другого работника бухгалтерии.

Работники бухгалтерии должны в совершенстве владеть методикой учета основных средств, ТМЦ, проведения расчетно-денежных операций знать действующее законодательство и нормативные акты. Не иметь негативных оценок своей деятельности.

Главный бухгалтер:

С положением о бухгалтерской службе ознакомлены:

Ведущий экономист

Ведущий бухгалтер

Ведущий бухгалтер



Л.Н. Останина

Н.С. Матвеева

Е.В. Белугина

О.В. Маркова