



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

С.Н. С.Н. Климанева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Амвросиевский
индустриальный колледж»

Т.А. Т.А. Лихачева



Введено в действие
приказом директора
от 29.12.2023 № 142

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Налогового кодекса Российской Федерации, «Инструкцией по бюджетному учету», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее - колледж).

1.2. Положение определяет статус и функции бухгалтерии колледжа.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа.

1.4. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов директора колледжа.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников колледжа.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.8. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.9. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;

- уставом колледжа;

- настоящим положением;

- иными локальными актами колледжа.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом по персоналу.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителям, учредителям, а также другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, 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 деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
 - 4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
 - 4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения услуг, результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных операций.
- 4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- 4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых услуг.
- 4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- 4.11. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников колледжа.
- 4.12. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.13. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

- 4.14. Обеспечение строгого соблюдения смет административно - хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,
- 4.15. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
- 4.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно - материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2-4.3 настоящего положения.

5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

- 5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.
- 5.1.1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.
- 5.1.3. Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 5.1.4. 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.
- 5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа.
- 5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.
- 5.1.7. По согласованию с руководителем колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору колледжа для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству колледжа о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем колледжа вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем колледжа меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для колледжа, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю колледжа в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора колледжа в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений колледжа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

7.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.