Приложение 2 к приказу
от 17.11.17 № 232

Положение о бухгалтерии
Бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия БУ "Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского" (далее по тексту - бухгалтерия) входит в состав структурного подразделения БУ "Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского", (далее по тексту - Колледж).

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом “О бухгалтерском учете” от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а также приказами Министерства образования и науки РФ и директора Колледжа, и настоящим Положением.

1.3. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера, либо другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, назначенное директором Колледжа.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Колледжа.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.7. Должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются директором Колледжа по согласованию с главным бухгалтером.

1.8. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению

Подписан: Кобцева Анна Анатольевна
DN: C=RU, S=Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, T=Директор, O="БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ ""СУРГУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ РУССКОЙ КУЛЬТУРЫ ИМ. А.С. ЗНАМЕНСКОГО""", СНИЛС=07854168402, ИНН=860213823200, E=ork-hmao@mail.ru, G=Анна Анатольевна, SN=Кобцева, CN=Кобцева Анна Анатольевна
Местоположение: Сургут
Дата: 2023-09-06 15:27:11

главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.9. Работники бухгалтерии при поступлении на работу подписывают с Колледжем договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи бухгалтерии

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

2.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Колледжа.

2.3. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Колледже и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.5. Обеспечение руководства Колледжа полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

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

2.7. Своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

2.8. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.9. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.10. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.11. Контроль за проведением хозяйственных операций.

2.12. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.13. Составление баланса, оперативных отчетов и другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности по бюджетным средствам, средствам предоставленным в виде иных субсидий и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организация учета материальных запасов.

3.6. Организация учета доходов и расходов и финансовых результатов.

3.7. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.8. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.9. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также стимулирующих выплат и материальной помощи, установленных приказами директора Колледжа.

3.10. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.11. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.12. Составление и своевременное предоставление финансовой отчетности.

3.13. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями Колледжа унифицированных форм первичного учета.

3.14. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации Колледжа и контроль за его соблюдением.

3.15. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.16. Предоставление необходимой информации подразделениям Колледжа.

3.17. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств Колледжа, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.18. Осуществление инвентаризации расчетов Колледжа со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.19. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и нецелевого использования средств.

3.20. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.21. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Подготовка проекта приказа об учетной политике Колледжа и представление их на утверждение директору Колледжа.

4. Права и обязанности бухгалтерии

4.1. В соответствие с функциями бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями Учреждения.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово – хозяйственной деятельности и т.п., как на бумажных, так и на

машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Колледжа предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Колледжа выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.7. 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 документы без соответствующего распоряжения директора Колледжа.

4.8. Проверять в структурных подразделениях Колледжа соблюдение установленного порядка хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

4.9. Представлять руководству Колледжа предложения о поощрении и наказании работников Колледжа, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.10. Направлять директору Колледжа представления с указанием на нарушение работниками Колледжа прав, предоставленных бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.

4.11. Вносить предложения по определению, (изменению) созданию: порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам; способа учета затрат, группировки и списания затрат; сроков погашения расходов будущих периодов; момента реализации по работам долгосрочного характера; резервов и фондов специального назначения.

4.12. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил: оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей; соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций; полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

4.13. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения.

4.14. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.15. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

4.16. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.17. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.

4.18. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

5. Организация деятельности

5.1. Структура и штатная численность работников бухгалтерии утверждаются приказом директора Колледжа.

5.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

5.3. Главный бухгалтер:

5.3.1. Руководит деятельностью бухгалтерии и организует работу в рамках возложенных задач и функций.

5.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и определяет их взаимозаменяемость в случае отсутствия (отпуск, болезнь, прочее).

5.3.3. Подготавливает и представляет в установленном порядке директору Колледжа предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в бухгалтерии.

5.3.4. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников бухгалтерии, а также о применении к сотрудникам дисциплинарных взысканий.

5.3.5. Вносит по мере необходимости предложения директору Колледжа об изменении и дополнении настоящего Положения.

6. Ответственность бухгалтерии

6.1. Бухгалтерия несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность за: невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности.

6.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов Учреждения, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Учреждению материального ущерба.

7. Взаимодействие бухгалтерии

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

7.1.1. Со структурными подразделениями Колледжа.

7.1.2. С органами местного самоуправления города, органами государственной власти.

7.1.3. С организациями города.

Главный бухгалтер Т.А. Баранова