

Локальный акт № 315-п/18

Министерство образования Республики Башкортостан
ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж

Рассмотрено на совете
ГБПОУ Дуванский многопрофильный
колледж
Протокол № 4
от « 13 » декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Дуванский
многопрофильный колледж
_____ Т.А. Фазлаев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
ГБПОУ ДУВАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

с. Дуван, 2018 г.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Отдел бухгалтерского учета и финансового планирования (далее Бухгалтерия) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Дуванский многопрофильный колледж (далее - Колледж), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Колледжа, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору колледжа, создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на эту должность и освобождается от неё приказом директора Колледжа.

1.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство Бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.6. Сотрудники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.7. Бухгалтерия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России, Законами Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Главы Республики Башкортостан и Правительства Республики Башкортостан, приказами и распоряжениями Министерства образования Республики Башкортостан, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, а также настоящим Положением.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ КОЛЛЕДЖА

2.1 Бухгалтерия осуществляет следующие основные задачи:

– формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его филиалов, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - директору, учредителю, заведующим филиалов, а также внешним - инвесторам, кредиторам, сетевым партнерам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

– обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан 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 организации и выявление внутренних резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ КОЛЛЕДЖА

3.1 Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Колледжа, утвержденным директором.

3.2 В состав Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера (учет финансовых операций, расчетов с поставщиками и подрядчиками, санкционирования расходов);
- бухгалтер по учету расчетов по заработной плате;
- бухгалтер по учету расчетов с обучающимися (стипендия, питание, обеспечение детей-сирот);
- бухгалтер по учету финансовых операций, расчетов с подотчетными лицами и нефинансовых активов;
- бухгалтер (ведущий) по учету финансовых операций, расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов с обучающимися за счет средств по приносящей доход деятельности.

ГЛАВА 4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ КОЛЛЕДЖА

4.1. К функциям Бухгалтерии относятся:

- разработка учетной политики в области бухгалтерского учета, учетной политики в области налогообложения, положения о порядке использования средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и работ, субсидий на иные цели, средств от приносящей доход деятельности и санкционировании расходов;
- составление бухгалтерской отчетности;
- оформление банковских документов;
- организация и ведение финансового планирования;
- ведение бухгалтерского и налогового учета;
- представление определенного директором Колледжа перечня отчетности в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, органы статистики;
- представлять интересы Колледжа в налоговых органах, внебюджетных фондах, иных организациях и учреждениях, связанных с исполнением обязанностей по ведению бухгалтерского учета (дача пояснений по поводу бухгалтерской отчетности, в том числе во время выездных и камеральных налоговых проверок, проведение сверок, получение справок и т.д.);

4.2. Являясь основой для достижения целей в области бухгалтерского учета Колледжа к функциям и компетенциям бухгалтерии относятся:

4.2.1. Для учета финансовых операций, расчетов с **поставщиками и подрядчиками**, санкционирования расходов:

- ведение журнала операций с безналичными денежными средствами №2, журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 и журнала по санкционированию №9, книги-покупок, книги-продаж, журнала учета полученных счетов-фактур, журнал учета выданных счетов-фактур, журнала регистрации обязательств;
- статистической отчетности по формам П-1 и П-2, актов сверок взаиморасчетов, уведомлений об уточнении видов принадлежности платежа;
- составление инвентаризационных описей расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, инвентаризационных описей расчетов по поступлениям;
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по деятельности Бухгалтерии.

4.2.2. Для учета финансовых операций, **расчетов с подотчетными лицами и нефинансовыми активами:**

- ведение журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7, книги учета материальных ценностей, книги учета бланков строгой отчетности, книги регистрации боя посуды, книги выданных доверенностей, карточек учета материальных ценностей, инвентарных карточек учета основных средств, описей инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарного списка нефинансовых активов, оборотных ведомостей по нефинансовым активам;
- оформление доверенностей, ведомостей на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения, путевых листов;
- составление накопительной ведомости по приходу продуктов питания, накопительной ведомости по расходу продуктов питания, инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов;
- ведение журнала операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- оформление авансовых отчетов, расходных и приходных кассовых ордеров (за исключением приходных кассовых ордеров, оформляемых в кассе);
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по деятельности Бухгалтерии.

4.2.3. Для учета расчетных операций:

4.2.3.1. Для учета расчетов по заработной плате:

- ведение журнала операций расчетов по оплате труда №6, журнала по прочим операциям №8, книги аналитического учета депонированной оплаты труда, карточек-справок;
- оформление заявок на кассовый расход по КОСГУ 211, 212, 213; 225, 226 в пределах расчетов с физическими лицами;
- составление платежных и расчетно-платежных ведомостей, всех видов отчетности во внебюджетные фонды, справок 2-НДФЛ по сотрудникам, статистической отчетности по форме П-4, записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях,
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по деятельности Бухгалтерии.

4.2.3.2. Для учета расчетов с обучающимися:

- ведение журнала операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, книги аналитического учета депонированной стипендии, учета расчетов с депонентами по стипендии и материальной помощи, учета расчетов оплаты за обучение и за проживание в общежитии;
- оформление заявок на кассовый расход по КОСГУ 290 и 262 в пределах расчетов с обучающимися;
- составление платежных и расчетно-платежных ведомостей расчетов со студентами, справок 2-НДФЛ по обучающимся;
- оформление в электронном виде договоров на обучение, проживание в общежитии;
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по деятельности Бухгалтерии.

4.2.4. Для учета расчетов планово-финансовой работы:

- ведение учета использования бюджетных средств в разрезе структурных подразделений колледжа (филиалов), учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, учета финансового результата хозяйственной деятельности хозрасчетных подразделений Колледжа;

- ведение реестра закупок, санкционирования (исполнения) плана финансово-хозяйственной деятельности, учета финансового результата хозяйственной деятельности хозрасчетных подразделений Колледжа;
- оформление заявок на приобретение,
- составление плановых калькуляций, смет и расчетов;
- расчет нормативных затрат на выполнение государственного задания;
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по деятельности Бухгалтерии.

4.2.5. Для учета работ по налоговому учёту:

- составление деклараций и оформление заявок на уплату налогов;
- ведение регистров налогового учёта по всем видам налогов и сборов;
- подготовка документов при проведении камеральной и выездной налоговых проверок;
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по деятельности Бухгалтерии.

ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Бухгалтерия взаимодействует:

5.1.1. С директором Колледжа по вопросам:

- получения распоряжений и поручений;
- предоставления информации, справок, служебных записок, представлений и т.п.

5.1.2. С отделом кадров по вопросам:

- получения копий приказов, больничных листов и другой информации, вытекающей из кадровой работы;
- предоставления доступа ко всем программным продуктам, в которых ведется начисление заработной платы (на основании дополнительного разрешения директора), служебных записок.

5.1.3. С учебно-методическим отделом по вопросам:

- получения копий приказов, заявлений на почасовую оплату, договоров на оказание услуг Колледжа сторонними физическими лицами, доступа к программным продуктам, в которых ведется учета начисления стипендии (на основании дополнительного разрешения директора) и другой информации, вытекающей из учебно-методической работы;
- предоставления служебных записок.

5.1.4. С канцелярией по вопросам:

- получения копий приказов, входящей корреспонденции и другой информации, вытекающей из работы канцелярии;
- предоставления служебных записок.

5.1.5. С учебной частью по вопросам:

- получения копий приказов, заявлений на почасовую оплату, договоров на обучение, договоров на оказание услуг Колледжа сторонними физическими лицами и другой информации, вытекающей из работы отдела дополнительного профессионального образования;
- предоставления служебных записок.

5.1.6. С административно-хозяйственной частью по вопросам:

- получения копий приказов, документов на оплату, путевых листов, договоров и актов оказанных услуг по проживанию в общежитии и другой информации, вытекающей из административно-хозяйственной работы;
- предоставления служебных записок.

5.2. Бухгалтерия получает и передает информацию в процессе взаимодействия с другими подразделениями при выполнении функций подразделения и передает информацию другим подразделениям при выполнении работ другими подразделениями.

ГЛАВА 6. ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

6.1. Главный бухгалтер обязан:

- формировать учетную политику Колледжа;
- своевременно представлять полную и достоверную бухгалтерскую отчетность;
- разрабатывать учетную политику в области бухгалтерского учета, учетную политику в области налогообложения, положения о порядке использования средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и работ, субсидий на иные цели, средств от приносящей доход деятельности и санкционировании расходов.

- организовать и вести финансовое планирование и экономический анализ бюджетной и внебюджетной деятельности колледжа, его структурных подразделений.

- организовать и вести учет использования бюджетных средств в разрезе структурных подразделений колледжа (филиалов), учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, учета финансового результата хозяйственной деятельности хозрасчетных подразделений Колледжа.

- проверять кассовые документы, обработка банковских документов, работа с Минфином, сверка остатков на счетах в разрезе филиалов. Использование, контроль, перераспределение и учет расхода бюджетных средств по видам КОСГУ, КВР, ЭКР согласно утвержденного ПФХД по субсидиям на выполнение государственного задания по оказанию государственных услуг в области образования по колледжу и филиалам. Использование, контроль, перераспределение и учет расхода внебюджетных средств в разрезе видов деятельности (ВТК, спонсорская помощь и т.д.) и филиалам. Составление ПФХД, штатного расписания, тарификации. Проверка документов в финансовый орган. Контроль расчетов с организациями и сверки расчетов с организациями.

- разносить документы в программе «1С»: Журнал операций с безналичными денежными средствами (банк), Журнал операций расчетов по оплате труда, стипендиям и трансфертам, бухгалтерских справок. Контроль остатков на счетах бухгалтерского учета и по отчетам материально-ответственных лиц. Контроль и увязка счетов баланса.

- вести налоговый учет, сверять расчеты по налогам с ИФНС России № 2. Составлять: Налоговую декларацию по земельному налогу, по налогу на прибыль, по налогу на имущество, транспортному налогу, НДС.

- работать с электронным документооборотом с Минфином, Министерством образования, электронной почтой. Составлять годовой отчета учреждения и сдача его в Министерство образования.

- вносить свои предложения по повышению их экономической эффективности, по предупреждению потерь и непроизводительных расходов.

- исполнять другие обязанности и указания директора.

6.2. Главный бухгалтер должен знать действующую редакцию:

- Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014);
- Бюджетного Кодекса Российской Федерации,
- Плана счетов бюджетного учета и Инструкцию по его применению,
- Трудового Кодекса Российской Федерации,
- Налогового Кодекса Российской Федерации,
- других нормативно-правовых актов, положений, инструкций и руководящих материалов по порядку оформления и ведения бухгалтерского учета.

ГЛАВА 7. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

7.1 Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии;
- 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;
- представлять директору колледжа предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах;
- осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;
- представлять в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;
- по согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;
- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии;
- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

7.2 Главный бухгалтер имеет право:

- требовать от всех работников Колледжа документального оформления хозяйственных операций и представления в отдел бухгалтерского учета и финансового планирования необходимых документов и сведений;
- представлять Колледж в других предприятиях и организациях по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела бухгалтерского учета и финансового планирования;

- подготавливать на рассмотрение директору служебные записки по вопросам выявленных недочетов и нарушений в текущей деятельности Колледжа, а также представлений, касающихся оптимизации экономической и хозяйственной деятельности Колледжа
- подписывать второй подписью после руководителя письма, справки, договоры, различные виды отчетов, ведомости, кассовые ордера и другие документы, связанные с ведением бухгалтерского учета и финансового планирования в Колледже;
- согласовывать (визировать) приказы, заявления, сметы, а также типовые образцы договоров, государственных контрактов, актов выполненных работ (оказанных услуг) и других бланков документов, необходимых для текущей хозяйственно-экономической деятельности Колледжа;
- обращаться к руководителям структурных подразделений Колледжа за предоставлением в письменном виде в установленные сроки необходимой информации, касающейся их деятельности;
- разрабатывать инструкции, положения, методические рекомендации и другие документы, касающиеся совершенствования учетной деятельности в Колледже;
- издавать распоряжения по деятельности отдела бухгалтерского учета и финансового планирования, обязательные к исполнению всеми его сотрудниками;
- заверять копии документов, хранящихся в отделе бухгалтерского учета и финансового планирования.

ГЛАВА 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

8.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Колледжа, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Колледжа.