Министерство общего и профессионального образования

Свердловской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж»

(ГАПОУ СО «НТСК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «НТСК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Морозов

«12» февраля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области

«Нижнетагильский строительный колледж»

# 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж» (ГАПОУ СО «НТСК») (далее – учреждение), создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, старший бухгалтер, а при отсутствии – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.

1.5. Назначение и освобождение от должностей работников бухгалтерии производится приказом директора учреждения по представлению непосредственно главного бухгалтера в установленном порядке.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

* Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
* Налоговым кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
* [планом](http://internet.garant.ru/document?id=12081733&sub=1000) счетов по бухгалтерскому учету автономных учреждений и [инструкцией](http://internet.garant.ru/document?id=12081733&sub=2000) по его применению;
* [планом](http://internet.garant.ru/document?id=12081733&sub=1000) счетов по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений и [инструкцией](http://internet.garant.ru/document?id=12081733&sub=2000) по его применению;
* положениями по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях;
* иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в автономных учреждениях;
* учетной политикой принятой в учреждении;
* действующими законами и нормативными актами Российской Федерации;
* действующими законами и нормативными актами Свердловской области;
* Уставом учреждения;
* настоящим положением;
* должностными инструкциями, а также другими локальными нормативными актами.

# 2. Структура бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

# 3. Основные задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

3.5. Предоставление отчета по результатам исполнения государственного задания совместно с заместителем директора по учебной работе.

# 4. Основные функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=70003036&sub=4) о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения государственного задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.6. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии на выполнение государственного задания учредителя.

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

4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении 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.

4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.13. Своевременный учет издержек производства и обращения по выполнению работ, оказанию услуг, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.17. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.18. Своевременная разработка указаний по учреждению по ведению бухгалтерского учета для отдельных структурных подразделений учреждения, их инструктаж и обеспечение необходимыми инструктивными материалами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

4.19. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное ее предоставление в установленные сроки учредителю.

4.20. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.21. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.22. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

4.23. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах); контроль за проведением учетных операций с депозитными договорами.

4.24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

4.26. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.27. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в учреждении (проведение документальных ревизий).

4.28. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

4.29. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

4.30. Хранение бухгалтерского архива в установленном порядке и обеспечение сохранности бухгалтерских документов.

# 5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

* требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
* требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

2) улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;

3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

* проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
* вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;
* 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 учреждения и юрисконсульта;
* вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения;
* представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;
* по согласованию с директором учреждения или его заместителями привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
* давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

* утверждать структуру бухгалтерии и в случае необходимости вносить предложения директору учреждения о внесении изменений в штатное расписание на очередной финансовый год;
* вносить предложения директору учреждения по кандидатурам на вакантные должности бухгалтерии;
* вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
* давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;
* готовить проекты приказов в рамках своей компетенции и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками бухгалтерии;
* принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;
* вносить директору учреждения предложения о направлении работников бухгалтерии на переподготовку и повышение квалификации;
* осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом;
* обращаться к директору учреждения с письменным представлением о наложении взысканий, налагаемых на работников бухгалтерии или других подразделений, нарушающих установленный порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
* в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору учреждения для принятия мер.

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

# 

# 6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями и службами учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями посредством согласования встречных действий, обеспечивающих выполнение возложенных на нее функций:

1) С юридическими лицами по вопросам:

* получения: актов сверок расчетов; счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ;
* предоставления: счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, актов сверок расчетов, доверенностей на получение ТМЦ.

2) С физическими лицами по вопросам:

* получения: справок;
* предоставления: заявлений; справок.

3) С заместителем директора по административно-хозяйственной части по вопросам:

* получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материальных запасов и оборудования; сведений о состоянии материальных запасов на складе; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материальных запасов и оборудования; предварительных расчетов амортизационных отчислений; путевых листов; авансовых отчетов; требований-накладных; накладных на внутреннее перемещение основных средств; ведомостей на выдачу материалов на нужды учреждения; актов на списание материалов и оборудования; актов приема-передачи ТМЦ; сведений об оплате счетов;
* предоставления: проектов тарифов на работы и услуги; данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей; утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризации ТМЦ и основных средств; отчетных данных о движении материальных запасов, об их остатках на конец отчетного периода; сведений о расходах материальных запасов; сведений о затратах по видам деятельности и отдельным договорам.

2) С юрисконсультом по вопросам:

* получения: материалов по фактам хищений и взысканий дебиторской задолженности с физических и юридических лиц; совместной подготовки расчетов по исковым заявлениям, направляемым в Суды;
* предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; данных на согласование проектов договоров и соглашений; информации правового характера; результатов рассмотрения по гражданским и уголовным делам; заключений о списании дебиторской задолженности; подготовки запросов в государственные органы по вопросам разъяснения положений налогового законодательства; консультирование по вопросам правового характера; заключений по локальным нормативным актам учреждения.

3) С руководством учреждения по вопросам:

- получения: баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, субсидий; расчетов заработной платы; данных об использовании фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; сведений о фактически начисленной заработной плате по учреждению и по подразделениям; рекомендаций по оформлению расходования фондов оплаты труда; бухгалтерских данных о движении, реализации, запасах ТМЦ; итогов инвентаризаций материально-технических ресурсов; нормативов на представительские, командировочные расходы;

- предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; утвержденных фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; сведений о дополнительных выплатах.

4) С заместителем директора по учебной работе по вопросам:

* получения: проектов тарифов на услуги по приносящей доход деятельности (платное обучение);
* предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; об исполнении государственного задания; данных для расчетов заработной платы педагогическому персоналу учреждения; планов оказания услуг, выполнения работ на год в целом по учреждению; отчетов о выполнении государственного задания учреждением в целом по объемным показателям

5) С заместителем директора по учебно-производственной практике по вопросам:

* получения: отчетов о выполнении планов по проведению практических занятий по учреждению в целом; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов для проведения практических занятий; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей;
* предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; планов оказания услуг, выполнения работ на год в целом по учреждению; оперативных сводных отчетов о расходах средств; утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении материальных запасов, об их остатках на конец отчетного периода;

6) С заместителем директора по воспитательной работе по вопросам:

* получения: оперативной информации; сведений о затратах на проведение физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий;
* предоставления: приказов на выплату стипендий, пособий и компенсаций студентам; ведомостей и табелей по студентам из числа детей-сирот, находящихся на полном государственном обеспечении, и по обучающимся с ограниченными возможностями здоровья для организация питания; планов проведения физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий, заявок на финансирование.

7) С отделом кадров по вопросам:

* получения: номеров страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования; оперативной информации; проектов приказов по вопросам финансовой деятельности; приказов о назначении пособий; информации о начисленных и выплаченных пособиях;
* предоставления: приказов по личному составу; данных норм труда; приказов по основной деятельности в адрес бухгалтерии; оперативной информации; приказов по движению студентов; актов списания дипломов; листов нетрудоспособности.

8) С методической службой по вопросам:

* получения: информации об оплате организационных взносов; оперативной информации;
* предоставления: документов на организацию, проведения и участие студентами колледжа в различного уровня мероприятиях (олимпиады, конкурсы и т.д.); оперативной информации.

9) С заведующими отделениями по вопросам:

* получения: оперативной информации; индивидуальных сведений по студентам;
* предоставления: смет стоимости оказания платных услуг по договорам оказания платных образовательных услуг; договоров на обучение студентов; ведомостей расчетов по оплате за обучение студентов; оперативной информации.

10) С заведующим общежитием по вопросам:

* получения: сведений расчетов по оплате за проживание в общежитии; итогов инвентаризации МЦ и ОС; отчетных данных о движении материалов, об их остатках на конец отчетного периода;
* предоставления: данных о количестве проживающих в общежитии; актов на списание имущества, испорченного или утраченного проживающими в общежитии; актов на взыскание стоимости возмещения утраченного имущества с виновных лиц; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций; данных о поступающих ОС, ТМЦ; данных о перемещении ОС и ТМЦ.

11) С заведующим учебно-компьтерным центром по вопросам:

* получения: отчетных данных о движении материалов, об их остатках на конец отчетного периода; итогов инвентаризации МЦ и ОС;
* предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; документов на приобретение ТМЦ и ОС; перечней ОС, подлежащих списанию и дальнейшей утилизации; отчетов об израсходованных материальных запасов.

12) С заведующим библиотекой по вопросам:

* получения: данных бухгалтерского учета библиотечного фонда; итогов инвентаризации МЦ, ОС и библиотечного фонда;
* предоставления: документов на пополнение библиотечного фонда и периодических изданий; документов по списанию и уничтожению библиотечного фонда и периодических изданий.

13) С медицинским работником по вопросам:

* получения: отчетных данных по медикаментам, об их остатках на конец отчетного периода; итогов инвентаризации медикаментов, материальных запасов и основных средств;
* предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; учетно-отчетной документации по расходу медикаментов; документов по организации и проведению ежегодных профосмотров сотрудников учреждения.

14) С профсоюзом учреждения по вопросам:

* получения: заявлений на удержание профвзносов;
* предоставления: сверок расчетов по удержаниям из оплаты труда профвзносов.

6.2. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений учреждения, а также с отделом кадров вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц.

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

# 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

* правильное ведение бухгалтерского учета;
* принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
* своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
* соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
* своевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
* составление достоверной бухгалтерской отчетности.

7.3. Главный бухгалтер привлекается наравне с директором учреждения к ответственности в случае:

* нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
* нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения директором колледжа.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета колледжа

от 12.02.2018 № 27