

**Министерство образования и науки Амурской области
Государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение Амурской области «Амурский колледж строительства
и жилищно - коммунального хозяйства»
(ГПОАУ АКСЖКХ)**



УТВЕРЖДЕНО
приказом
директора ГПОАУ АКСЖКХ
от « 30 » июня 2021 № 145-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии ГПОАУ АКСЖКХ**

г. Благовещенск
2021

Содержание

I.	Нормативные ссылки.....	3
II.	Общие положения.....	5
III.	Задачи.....	8
IV.	Функции.....	9
V.	Структура, управление и работники.....	13
VI.	Финансово-хозяйственная деятельность.....	13
VII.	Права.....	14
VIII.	Ответственность.....	16
IX.	Взаимоотношения и связи.....	17
X.	Организация работы.....	18

1. Нормативные ссылки

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 24.07.1998г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федерального закона от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федерального закона от 21.11.2011г. № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.05.2003г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2007г. № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер";
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина РФ от № 33н от 25.03.2011г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Указания Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Нормативно-правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации по направлению деятельности;
- Нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Амурской области по направлению деятельности;
- Нормативно-правовых актов Министерства труда РФ;
- Нормативно-правовых актов Министерства финансов РФ по направлению деятельности;
- Нормативно-правовых актов Минэкономразвития РФ по направлению деятельности;
- Устава ГПОАУ АКС ЖКХ;
- Коллективного договора ГПОАУ АКС ЖКХ;
- Положения о материальной ответственности работников ГПОАУ АКС ЖКХ;
- Положения о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ГПОАУ АКС ЖКХ;
- Положения о материальной ответственности работников ГПОАУ АКС ЖКХ;

- Положением о комиссии по поступлению и выбытию основных средств в ГПОАУ АКС ЖКХ;
- Положения о служебных командировках работников ГПОАУ АКС ЖКХ;
- Положения о порядке направления в поездки обучающихся ГПОАУ АКС ЖКХ;
- Положения о порядке предоставления платных образовательных услуг;
- Положения о студенческом общежитии;
- иных локальных нормативных актов колледжа, финансово-хозяйственную деятельность.

2. Общие положения

2.1. Отдел бухгалтерии создан приказом директора Государственного профессионального образовательного учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее - колледж).

2.2. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа.

2.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, положением о колледже, и настоящим положением.

2.4. Основной целью деятельности бухгалтерии является формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление ее на основе бухгалтерской отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении колледжа на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.5. Объектами бухгалтерского учета являются:

- факты хозяйственной деятельности;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования;
- доходы;
- расходы.

2.6. Бухгалтерию возглавляет - главный бухгалтер.

2.7. Главный бухгалтер принимается на работу и увольняется приказом директора колледжа.

2.8. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору колледжа.

2.9. Деятельность бухгалтерии курирует заместитель директора по экономике и имущественному комплексу.

2.10. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Нормативно-правовыми актами Министерство просвещения Российской Федерации по направлению деятельности;
- Нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Амурской области по направлению деятельности;
- Нормативно-правовыми актами Министерства труда РФ;
- Нормативно-правовыми актами Министерства финансов РФ по направлению деятельности;

- Нормативно-правовыми актами Минэкономразвития РФ по направлению деятельности;

- Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014г. №3210-у "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Уставом ГПОАУ АКС ЖКХ;

- Коллективным договором ГПОАУ АКС ЖКХ;

- Положением о материальной ответственности работников ГПОАУ АКС ЖКХ;

- Учетной политикой колледжа для целей бухгалтерского и налогового учета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Настоящим Положением;

- Иными локальными нормативными актами колледжа по направлению деятельности.

2.11. Структура и штатное расписание отдела согласовывается директором колледжа и утверждается Министерством образования и науки Амурской области в соответствии с задачами, стоящими перед бухгалтерией.

2.12. Должностные инструкции работников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером, согласовываются и утверждаются в установленном колледжем порядке.

2.13. Главный бухгалтер организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника и на основании законодательства Российской Федерации, касающегося регулирования бухгалтерского учета и отчетности в бюджетном учреждении.

2.14. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии производится приказом директора колледжа.

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности колледжа и его имущественном положении.

3.2. Ведение в колледже бухгалтерского учета средств федерального бюджета, дополнительного бюджетного финансирования за счет арендных платежей, полученных от приносящей доход деятельности.

3.3. Ведение в колледже учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами, нормами и сметами.

3.4. Контроль за целевым использованием колледжа средств федерального бюджета, средств дополнительного бюджетного финансирования за счет арендных платежей, средств, полученных от приносящей доход деятельности, за осуществлением колледжем хозяйственных операций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.6. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определенном законодательством;

3.7. Соблюдение трудового и налогового законодательства при осуществлении расчетов с работниками колледжа по оплате труда, отпускным и прочим выплатам, а также с бюджетными и внебюджетными фондами по налогам, сборам и прочим платежам;

3.8. Организация мероприятий по обеспечению сохранности финансовых и нефинансовых активов, принятию мер по предупреждению недостатков денежных средств и нефинансовых активов, а также образованию дебиторской задолженности;

3.9. Обеспечение сохранности бухгалтерской отчетности, регистров бухгалтерского учета и первичных документов до передачи в архив;

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

4. Функции

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

4.2. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности в колледже на основе единых форм и методов учета.

4.3. Формирование учетной и налоговой политики колледжа в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для формирования налогового учета и хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.5. Составление (оформление) первичных учетных документов.

4.6. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности колледжа и их проверка в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

4.7. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.

4.8. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.

4.9. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

4.10. Проведение внутреннего контроля первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления до отражения в бухгалтерском учете операций по фактам хозяйственной деятельности колледжа.

4.11. Своевременная подготовка расчетов к выплатам работникам и обучающимся заработной платы, стипендиальных и прочих выплат, а также к перечислению налогов в бюджет и внебюджетные фонды.

4.12. Своевременная подготовка расчетных листов для выдачи работникам колледжа.

4.13. Оформление операций по поступлению наличных денежных средств в кассу за оказанные услуги колледжем физическим и юридическим лицам с применением онлайн-кассы.

4.14. Осуществление операций по приему, выдаче и хранению денежных средств и денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

4.15. Соблюдение законодательства при расчетах с юридическими и физическими лицами за полученные услуги, товарно-материальные ценности за наличный расчет.

4.16. Соблюдение установленного лимита остатка наличных денежных средств в кассе. Проведение плановых и внезапных ревизий денежных средств, хранящихся в кассе колледжа.

4.17. Своевременное и правильное оформление материалов по результатам ревизий денежных средств, хранящихся в кассе колледжа.

4.18. Своевременное проведение инвентаризации расчетов по принятым расходным обязательствам в рамках заключенных договоров на поставку товаров/выполнение работ/оказание услуг с физическими и юридическими лицами.

4.19. Учет долгосрочных и краткосрочных активов колледжа.

4.20. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц колледжа по вопросам оформления, учета и сохранности основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, находящихся на их ответственном хранении.

4.21. Проведение инвентаризации имущества, инвентаря, бухгалтерских счетов и финансовых обязательств в колледже, а также, своевременное и правильное оформление материалов по результатам инвентаризации, отражение их в учете.

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

4.23. Своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств колледжа в соответствии с учетной политикой.

4.24. Подготовка локально-распорядительных актов о проведении инвентаризации активов и обязательств, а также документов для проведения инвентаризации.

4.25. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

4.26. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов, расчетов и данными регистров бухгалтерского учета.

4.27. Распределение накладных и общехозяйственных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой колледжа.

4.28. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности.

4.29. Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

4.30. Подготовка различных справок, ответов на запросы, содержащих информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.

4.31. Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита, нарушения законодательств в области бухгалтерского и налогового учетов.

4.32. Составление и своевременное предоставление колледжем в контролирующие и вышестоящие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

4.33. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.34. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

4.35. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям в колледже основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.36. Обеспечение своевременного заключения договоров о полной материальной ответственности с работниками колледжа в соответствии с требованиями локальных нормативных актов колледжа.

4.37. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача регистров бухгалтерского учета и отчетности в архив в установленные сроки.

4.38. Разработка локальных нормативных актов по вопросам, касающимся бухгалтерского учета и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

4.39. Ведение бухгалтерского и оперативного учета финансовых, расчетных операций, выполняемых колледжем по лицевым счетам в Отделении по г. Благовещенску Управления федерального казначейства по Амурской области, по счетам в банках и кредитных учреждениях.

4.40. Подготовка банковских документов на все виды платежей по обязательствам колледжа.

4.41. Организация в колледже учета затрат на производство продукции по статьям калькуляции.

4.42. Организация в колледже учета готовой продукции, учета расходов на изготовление готовой продукции и составление отчетности по готовой продукции.

4.43. Разработка форм документов внутренней отчетности колледжа.

4.44. Ведение налоговых регистров колледжа.

5. Структура, управление и работники

5.1. Структура бухгалтерии и все изменения в ней определяются главным бухгалтером по согласованию с директором колледжа и оформляются приказом в обязательном порядке.

5.2. Главный бухгалтер организует работу бухгалтерии.

5.3. Работниками бухгалтерии являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности бухгалтерии на основе трудовых договоров, заключенных с директором колледжа в соответствии со штатным расписанием.

5.4. Выполнение работниками бухгалтерии должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора колледжа, указаниями главного бухгалтера.

6. Финансово-хозяйственная деятельность

6.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности бухгалтерии производится централизованно на едином балансе колледжа.

6.2. Финансовое обеспечение деятельности бухгалтерии осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

7. Права

7.1. Бухгалтерия имеет право:

7.1.1. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений колледжа информацию или документы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

7.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.1.3. Требовать от всех структурных подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

7.1.4. Проводить в структурных подразделениях колледжа проверку соблюдения ответственными должностными лицами установленного порядка приемки, оприходования, хранения денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.1.5. Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проведенных проверок.

7.1.6. Использовать информационные и справочно-правовые системы для обеспечения своей деятельности.

7.1.7. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся работы бухгалтерии.

7.1.8. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководством колледжа.

7.1.9. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также другими материальными ресурсами колледжа, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

7.1.10. Подписывать документы от имени колледжа в объеме предоставленных полномочий приказом о делегировании прав директора или на основании выданной им доверенности.

7.1.11. Запрашивать от сторонних организаций акты сверки расчетов по принятым колледжем расходным обязательствам, а также по договорам на выполнение оказания услуг сторонним организациям и физическим лицам;

7.1.12. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях со сторонними организациями.

7.2. Главный бухгалтер в пределах своих полномочий:

7.2.1. Дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений колледжа по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций бухгалтерии, перечисленным в настоящем положении.

7.2.2. Требуется и получает от руководителей и работников структурных подразделений колледжа сведения, документы и материалы, необходимые бухгалтерии для организации и ведения в колледже бухгалтерского учета, определения результата финансово-хозяйственной деятельности колледжа и составления отчетности.

7.2.3. Дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками бухгалтерии.

7.2.4. Вносит предложения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, нарушающих трудовую дисциплину.

7.2.5. Осуществляет подбор и расстановку кадров бухгалтерии.

7.3. Права работников бухгалтерии определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовым договором и должностными инструкциями.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию настоящим Положением несет главный бухгалтер.

8.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

8.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

8.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

8.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

8.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

8.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях колледжа проверок и документальных ревизий.

8.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

8.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

8.3. Главный бухгалтер несет ответственность:

8.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

8.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

8.3.3. Надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии.

8.3.4. Соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых в бухгалтерии.

8.3.5. Соблюдение установленных сроков представления бухгалтерской и налоговой отчетности.

8.3.6. Соблюдение работниками бухгалтерии правил пожарной безопасности.

8.3.7. Соблюдение работниками бухгалтерии трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

8.3.8. Своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в колледже.

8.3.9. Использование полученной информации во внеслужебных целях.

8.3.10. Использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за отделом.

8.3.11. Подбор, расстановку и деятельность работников бухгалтерии.

8.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовым договором и должностными/инструкциями.

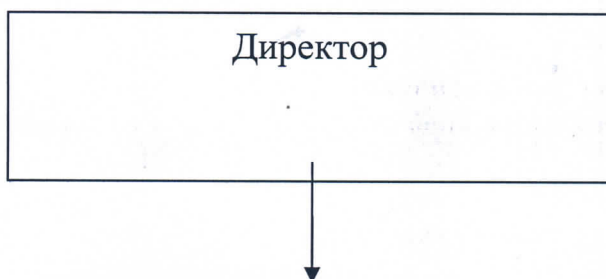
9. Взаимоотношения и связи

9.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа, а также с налоговыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитных организаций, федерального казначейства, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими сторонними организациями по вопросам, связанным с осуществлением бухгалтерского учета и отчетности финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

10. Организация работы

10.1. Работа бухгалтерии осуществляется в соответствии с годовым планом работ, который является частью годового плана.

Структура управления бухгалтерии



Отдел бухгалтерского учета,
отчетности и контроля