

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 23.12.2019 № 303

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерской службе
ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

ст. Вёшенская

2019

Рег. № 034-АОС

Лист согласования
Положения о бухгалтерской службе
ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»
от 18.12.2019 г № 114

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова», на правах отдела подчиняется главному бухгалтеру.

1.2 В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется:

— Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;

— Федеральными стандартами бухгалтерского учета;

— Приказом Министерства финансов Российской Федерации «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» от 01.12.2010г. № 157н;

— • Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» от 16.12.2010г. № 174н;

— • Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» от 23.12.2010г. № 183н;

— Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» от 25.03.2011г. № 33н.

1.3 Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет директор ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова».

Директор ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова» обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4 ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова», осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

1.5 Годовая бухгалтерская отчетность ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова» является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ «Об утверждении порядка предоставления информации государственным учреждениям, ее

размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» РФ от 21.07.2011г. № 86н.

2 Задачи бухгалтерской службы

Задачами бухгалтерской службы является:

- организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3 Структура бухгалтерской службы

3.1 Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным директором, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2 В состав бухгалтерской службы включают отделы:

- по начислению оплаты труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

4 Функции бухгалтерской службы

4.1 Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2 Обеспечение контроля наличия и движения имущества,

использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3 Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.4 Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.

4.5 Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.6 Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.7 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.

4.8 Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.9 Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.10 Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.11 Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;

- своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;

- правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5 Права бухгалтерской службы

5.1 Бухгалтерская служба ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова» вправе:

- требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения

графика документооборота;

- требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей;

- представлять директору 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.

5.2 Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

6 Ответственность бухгалтерской службы

6.1 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.