

П РА В И Т Е Л ь С Т В О С В Е Р Д Л О В С К О Й О Б Л А С Т И
М И Н И С Т Е Р С Т В О О Б Р А З О В А Н И Я И М О Л О Д Е Ж Н О Й П О Л И Т И К И С В Е Р Д Л О В С К О Й О Б Л А С Т И

Г О С У Д А Р С Т В Е Н Н О Е А В Т О Н О М Н О Е П Р О Ф Е С С И О Н А Л ь Н О Е О Б Р А З О В А Т Е Л ь Н О Е У Ч Р Е Ж Д Е Н И Е
С В Е Р Д Л О В С К О Й О Б Л А С Т И « У Р А Л ь С К И Й К О Л Л Е Д Ж С Т Р О И Т Е Л ь С Т В А , А Р Х И Т Е К Т У Р Ы И
П Р Е Д П Р И Н И М А Т Е Л ь С Т В А » (Г А П О У С О « У К С А П »)

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Д и р е к т о р

О.В. Бурганова

П р и к а з о в в е д е н и и в д е й с т в и е

№ 3419 от « 02 » 02 2024 г.




П О Л О Ж Е Н И Е

о бухгалтерии государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области «Уральский
колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»
(ГАПОУ СО «УКСАП»)

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол № 1 от « 26 » 01 2024 г.

Председатель Совета колледжа

 Е.Н.Зенкова

Екатеринбург, 2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного Колледжа Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее - Колледж) и подчиняется непосредственно директору.

2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н.

3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

5. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности:

- Уставом колледжа;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Организации;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профилем, специализацией и структурой Организации, стратегией и перспективами ее развития;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;

- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовым отечественным и зарубежным опытом организации бухгалтерского учета;
- положениями экономики, организации производства, труда и управления;
- основами технологии производства;
- основами трудового законодательства Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в колледже;

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

6. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества колледжа, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах колледжа на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета (Плана счетов казначейского учета), бухгалтерского учета колледжа;
- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета колледжа, результатах управления остатками на едином казначейском счете;
- движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);
- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

7. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации 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.

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

9. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

10. В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Колледжа в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними

и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Колледжа, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Колледжа;

- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Колледжа;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Бухгалтерия Колледжа обязана обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей по ссудам;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Колледжа, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач,

дебиторской задолженности и других потерь;

- участие в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

IV. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

11. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

12. Штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием колледжа в соответствии с задачами и объемом выполняемых бухгалтерией работ.

13. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

14. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает директор колледжа по согласованию с главным бухгалтером.

15. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором колледжа и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

16. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Колледжем из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

V. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

17. Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

Контролировать выполнение структурными подразделениями Колледжа регламентов, инструкций, разработанных бухгалтерией.

Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Колледжа.

Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в виде проектов.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

18. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями колледжа по следующим вопросам:

18.1. С директором:

1) Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности колледжа; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств колледжа.

2). Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций.

18.2. С кадрово-юридическим отделом по вопросам:

- подбора, обучения работников бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации работников бухгалтерии;
- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации;
- разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;
- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;

18.3. С учебными, хозяйственными и другими подразделениями:

- Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Организации.

- Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности колледжа и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

19. По вопросам своей компетенции работники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами колледжа.

20. Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа Колледжа совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются внутренним Положением и/или соглашением Колледжа с данными участниками электронного взаимодействия.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРИИ

21. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

22. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

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

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

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

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

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

22.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.

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

23. Главный бухгалтер несет наравне с директором колледжа ответственность:

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

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

24. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

25. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора и действует до утверждения нового положения.

26. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом директора колледжа.

Положение о бухгалтерии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» согласовано:

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Главный бухгалтер		Г.Б. Фадеева	24.01.2024
Заместитель главного бухгалтера		Л.И. Филиппова	24.01.2024
Начальник кадрово-юридического отдела		З.А. Анчугова	24.01.2024
Юрисконсульт		Н.А.Кузнецов	24.01.2024