Комитет по образованию Псковской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00D636CF30D83B22594D6AE5B8AA57BB39
Владелец: Янкин Сергей Алексеевич
Действителен: с 24.10.2022 до 17.01.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ ПО
«Псковский агротехнический колледж»
от 19.12.2022 г. № 182-к
_____ С.А. Янкин

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Псков
2022

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Псковский агротехнический колледж» (далее - колледж) и подчиняется непосредственно Директору (далее – руководитель учреждения).

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета, таких как Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
– уставом организации;
– учетной политикой;
– настоящим положением;
– иными локальными актами организации.

1.3. Бухгалтерия оснащена автоматизированными рабочими местами, множительным оборудованием и программным обеспечением, которые находятся в оперативном управлении колледжа и учитывается на его балансе.

2. Основные цели и задачи

2.1. Бухгалтерия создана для оперативного выполнения учетно-финансовых работ с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственной деятельности учреждения.

2.2.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

2.2.3. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, планов финансово-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.4. Обеспечение руководства учреждения полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

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

3. Функции

3.1. В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

3.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

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

3.1.4. 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.

3.1.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций.

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

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

3.1.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

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

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

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

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

3.1.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

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

3.1.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.1.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.1.17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

3.1.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

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

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

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

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

3.1.23. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, планов финансово-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

3.1.25. 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.

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

3.1.27. Рассмотрение и визирование 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, премирований.

4. Права и обязанности

4.1. Бухгалтерия в соответствии со стоящими перед ней задачами, имеет право:

4.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.2. 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:

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

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

- 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 руководителя учреждения;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем 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, не требующими присутствия руководителя учреждения;

- по согласованию с руководителем учреждения или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

4.2. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

4.3. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.5. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать руководителю учреждения для принятия мер;

- 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;

4.6. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

4.7. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5. Управление деятельностью

5.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж».

5.2. Штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель учреждения.

5.3. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом руководителя учреждения.

5.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

5.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.

5.6. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

5.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

5.8. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

6. Ключевые показатели эффективности работы

6.1. Показатели эффективности работы бухгалтерии основываются на ключевых задачах и процессах, в которых она задействована, а именно:

6.1.1. Соблюдение сроков сдачи налоговой, бухгалтерской, статистической и иной отчётности;

6.1.2. Отсутствие ошибок в ведении учета и документооборота;

6.1.3. Положительные результаты проверок контролирующих органов, фондов и аудитов;

6.1.4. Своевременный и корректный расчет по платежам, отсутствие просрочек и снижение суммы дебиторской задолженности;

6.1.5. Отсутствие претензий со стороны налоговых органов, контрагентов, работников и клиентов;

6.1.6. Отсутствие или незначительная сумма штрафов и нежелательных платежей за отчётный период;

6.1.7. Сохранность необходимых документов.

7. Документы

7.1. В документацию бухгалтерии, предусмотренную номенклатурой дел, входит:

Наименование	Срок хранения и № статьи по перечню, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Примечание
Положение об оплате труда и премировании работников	Постоянно, ст.294	
Штатные расписания организации, изменения к ним	Постоянно Ст.40	
План финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно Ст. 243	
Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет ст. 267	После замены новыми
Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты)	Постоянно Ст.268 а	
Квартальная бухгалтерская отчетность	5 лет Ст. 268 б	При отсутствии годовых-Постоянно
Годовые отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации	Постоянно Ст. 272 а	В других организациях - до минования надобности
Квартальные отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации	5лет Ст. 272 б	При отсутствии годовых - Постоянно

Месячные отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации	1 год Ст.272 в	При отсутствии годовых - Постоянно
Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет Ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу.
Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет Ст.279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50 лет ЭПК Ст.296	
Тарификационные списки работников	50 лет Ст.400	
Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет Ст.298	
Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет Ст.299	После исполнения
Документы (заявления, справки, решения и др.) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет Ст.300	
Расчеты по страховым взносам (годовые квартальные)	50 лет, Ст.308 а, б	
Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет, Ст.290	

Табели учета рабочего времени	5 лет Ст.402	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет

8. Ответственность

8.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением;

8.2. Нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности;

8.3. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

8.4. Несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами;

8.5. Несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

8.6. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и материальную ответственность за ненадлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственным руководителем, а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению учреждению материального ущерба.

9. Взаимоотношения

9.1. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями колледжа на основании задач и направлений деятельности, возложенных на него настоящим положением, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

10. Заключительные положения

10.1. В настоящее положение по мере необходимости могут быть внесены изменения и дополнения.

10.2. Порядок внесения изменений и дополнений производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

10.4. Настоящее положение доводится до сведения работников персонально под роспись.

ПРОЕКТ

Комитет по образованию Псковской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ ПО
«Псковский агротехнический колледж»
от ___.___.2022 г. № ____ -к
_____ С.А. Янкин

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Согласовано: Структура положения соответствует утвержд. порядку разработки положений о структурных подразделениях коммуны, указанные нормативные акты на 19.04.2022 являются действующими.

Юрисконсульт

_____ В.В.Иванова

Исполнитель:

Главный бухгалтер

_____ С.В.Жукевич

Псков
2022