

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»
(ГБПОУ РО «РАТК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РАТК»

В.П. Бартенев

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
ГБПОУ РО «РАТК»**

Настоящее 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, Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР 29.07.1983 N 105.

I. Общие положения

- 1.1. Положение является локальным нормативным документом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» (далее – Колледж).
- 1.2. Бухгалтерия ГБПОУ РО "РАТК" является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору.
- 1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора.
- 1.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - указами и распоряжениями учредителя Колледжа;
 - законами Ростовской области;
 - уставом Колледжа;
 - настоящим Положением.

II. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - директору, учредителю, участникам и собственникам имущества Колледжа, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим 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, бухгалтерского учета Колледжа;
- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Колледжа, результатах управления остатками на лицевом счете;
- движении денежных средств;
- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. 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.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

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

III. Основные функции бухгалтерии

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

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Колледжа 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;

- 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 Колледжа;
 - 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 недостачам, 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 Колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.
- 3.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

IV. Структура бухгалтерии

- 4.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Колледжа.
- 4.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.
- 4.3. В состав бухгалтерии входят (указать должности):
- главный бухгалтер;
 - ведущий бухгалтер;
 - бухгалтер (по заработной плате);
 - бухгалтер (по материальным ценностям и расчетов со студентами);
 - бухгалтер (по работе с финансовыми органами и кассовыми операциями).

V. Права бухгалтерии

Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 5.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями Колледжа программ, разработанных бухгалтерией.
- 5.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Колледжа.
- 5.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.
- 5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в виде проектов.

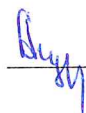
VI. Ответственность бухгалтерии

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
- 6.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.
- 6.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

VII. Критерии оценки деятельности бухгалтерии

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 8.3. Отсутствие санкций и взысканий за нарушения бюджетного и налогового законодательства.

Положение разработал
Главный бухгалтер

 _____ М.В. Ащеулова