

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
"НОВОСИБИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ НСО «НСМК»
от «02» декабря 2021 г. № 01-07/61/3
Л.А.Холина



Регистрационный номер 202

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ГБПОУ НСО «НСМК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия ГБПОУ НСО «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее - бухгалтерия) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее - колледж) и подчиняется директору и главному бухгалтеру колледжа.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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»;

- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- другими нормативно-правовыми актами, которые устанавливают правила организации и ведения бухгалтерского учета;

- Уставом колледжа, иными нормативно - правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом Минфина России от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственными(муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайт»

1.4. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями и работниками колледжа.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

1.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа.

- В случае отсутствия одного из работников бухгалтерии длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2. Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном комплексе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - директору, учредителю, а также внешним и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем хозяйственной жизни и их целесообразности, наличия и движения активов и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

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

2.6. Главными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования внешними пользователями.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета хозяйственной жизни, активов, обязательств, доходов, расходов и источников финансирования на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2. Обеспечение контроля наличия и движения активов, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

3.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-

финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.4. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, областной и местные бюджеты.

3.5. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

3.8. Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской (бюджетной), налоговой, финансовой, статистической и иной отчетности.

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

3.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке,

3.11. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов выплат, соблюдения установленных штатом должностных окладов, смет расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки материальных ценностей;

3.12. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4. ПРАВА

4.1. Бухгалтерия учреждения вправе:

4.1.1. Требовать от должностных лиц колледжа выполнения графика документооборота.

4.1.2. Запрашивать и получать от подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.1.3. Рассматривать и визировать договора (контракты) и соглашения заключенные учреждением, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц в учреждении.

4.1.4. Давать подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.1.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях директору для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

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

4.1.7. Осуществлять связь с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Главный бухгалтер



Н.В.Никулина