Государственноебюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Крым

«Керченский морской технический колледж»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и принято  Советом колледжа  Протокол №\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_2020г. | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора ГБП ОУ РК «КМТК»  № \_\_\_ от « \_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Масленников |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БУХГАЛТЕРИИ**

**ГБП ОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ МОРСКОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Регистрационный №\_\_\_\_

Экземпляр №\_\_\_\_\_

**Керчь**

**2020**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……………………………………………………………...3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ….........5
3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ....………………….5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ….6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ………..7
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ……………………………………………...…....7
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ……………..……………………………………………....7

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА…………………………………………………8

ЛИСТ РАССЫЛКИ……………………………………………………………………….....9

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА…………….........10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Бухгалтерия является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Керченский морской технический колледж»

(ГБП ОУ РК «КМТК») (далее - Колледж). Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору Колледжа.

* 1. Бухгалтерия осуществляет реализацию государственной финансовой и бюджетной политики в сфере своей деятельности.
  2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.
  3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет экономист.
  4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.
  5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.
  6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется следующим:

- Бюджетным, Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

* Приказ 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» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
* Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
* Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
* Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
* Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
* Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
* Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства");
* Уставом Колледжа;
* учетной политикой Колледжа;
* настоящим Положением;
* правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
* иными локальными актами Колледжа.
  1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Колледжа по представлению главного бухгалтера.
  2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
  3. Положение по бухгалтерии утверждается директором Колледжа.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ бухгалтерии

На бухгалтерию Колледжа возложено решение следующих основных задач:

2.1.Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа.

1. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Колледжа.
2. ФУНКЦИИ бухгалтерии

Решение основных задач бухгалтерии Колледжа осуществляется в процессе выполнения следующих функций:

* 1. Формирование Учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации и исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа.
  2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
  3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
  4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
  5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
  6. Обеспечение контроля обработки бухгалтерской информации и порядка соблюдения документооборота.
  7. Организация бухгалтерского учета в Колледже, применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
  8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.
  9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
  10. Учет нефинансовых активов, обязательств и хозяйственных операций, поступающих материальных ценностей, нематериальных активов, основных средств и денежных средств на лицевые счета учреждения.
  11. Учет реализации продукции, выполненных работ по капитальному и текущему ремонту, реконструкции и строительству, выполнение услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

1. Обеспечение расчетов по заработной плате, стипендии и иным выплатам.
2. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
3. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, предотвращения нецелевого использования средств.
4. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.
5. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей.
6. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
7. Разработка и внедрение плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
8. Составление квартальной, годовой бухгалтерской отчетности, сводных отчетов структурных подразделений, статистической отчетности, предоставление их в установленные сроки в соответствующие органы.
9. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером или его заместителем документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и материальных ценностей, а также расчетных обязательств.
10. Обеспечение выполнения в бухгалтерии отделе требований, действующих в Колледже.
11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера, работников бухгалтерии имеет право:

* 1. Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
  2. Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечение правильной организации учета.
  3. Проверять в структурных подразделениях Колледжа соблюдение установленного порядка приема, хранения и использования материальных и других ценностей.
  4. Вносить предложения директору Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок.
  5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приема, хранения и использования материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Колледжа или его заместителя.
  6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с директором Колледжа.
  7. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, казначейством, банком, а также другими организациями и учреждениями.

Обязанности для реализации своих функций:

* + 1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства Колледжа по вопросам бухгалтерской деятельности Колледжа.
    2. Предоставлять справочную и необходимую информацию в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации Колледжа.
    3. Готовить служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
   1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
      1. Соблюдения действующих законодательных актов в процессе руководства бухгалтерии.
      2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
      3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
      4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующей Учетной политикой и инструкциями.
      5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности.
      6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Колледжа.
      7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора Колледжа.
      8. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерии.
      9. Соблюдение требований и положений, действующих в Колледже.
      10. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Колледжа.
      11. Соблюдение действующего законодательства в отношении разглашения конфиденциальной информации
   2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

1. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ
   1. Бухгалтерия принимает к исполнению приказы и распоряжения директора Колледжа, относящиеся к ее сфере деятельности.
   2. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Колледжа.
   3. Бухгалтерия устанавливает и поддерживает связи с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

1. Режим работы бухгалтерии определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами к ним. Установлены приемные часы для организации работы с посетителями в соответствии с распоряжением директора Колледжа.
2. Организация работы бухгалтерии подчиняется требованиям, предъявляемым к выполнению функций и задач в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.

РАЗРАБОТАЛ

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_ Малечкина Н.Г.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник службы качества образования  \_\_\_\_\_\_\_\_В.С.Кальченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. | СОГЛАСОВАНО  Юрисконсульт  \_\_\_\_\_\_\_\_Документова Е.Ю.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. |
|  |  |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** | **Примечание** |
| Масленников Е.А. | Директор |  |  |  |
| Самойлович О.А. | Заместитель директора по УПР |  |  |  |
| Жигилий Е.В. | Заместитель директора по УР |  |  |  |
| Чистякова Е.А. | Заместитель директора по УВР |  |  |  |
| Кальченко В.С. | Начальник службы качества образования |  |  |  |
| Малечкина Н.Г. | Главный бухгалтер |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ЛИСТ РАССЫЛКИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ экземпляра** | **Название отдела или ФИО лица, получившего документ** | **Дата рассылки** | **Роспись лица получившего экземпляр** | **Подпись ПРК** |
| Контрольный | Масленников Е.А. |  |  |  |
| 1 | СамойловичО.А. |  |  |  |
| 2 | ЖигилийЕ.В. |  |  |  |
| 3 | Чистякова Е.А. |  |  |  |
| 4 | Кальченко В.С. |  |  |  |
| 5 | МалечкинаН.Г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ экземпляра** | **Дата внесения изменении, дополнений и проведения ревизий** | **Номер листа/раздела** | **Краткое содержание изменения** | **Документ на основании которого внесены изменения** | **Подпись ПРК** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |