МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Профессиональный колледж г.Железногорска-Илимского» (ГБПОУ ИО ПКЖИ)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 52F1930A05D0B9E3567B32675F678F4
Действителен с 16.05.2024 по 09.08.2025
Владелец Сотникова Елена Валентиновна

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ПКЖИ
Е.В.Сотникова
24.10.2024

Положение о бухгалтерской службе в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского»

г. Железногорск-Илимский

Введено взамен
Положение о бухгалтерской службе в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского», введенного в действие приказом № 27-А от 25.02.2021 г.

Дата введения в действие «24 » октября 2024 г., приказ по колледжу № 502-А от 24.10.2024 г.
Настоящий документ является внутренним документом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональный колледж г.Железногорска-Илимского» (ГБПОУ ИО ПКЖИ)

1.Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба является структурным подразделением в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского» (далее - колледж). Бухгалтерская служба финансируется из регионального бюджета Иркутской области. Бухгалтерская служба осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным, целевым, внебюджетным средствам и штатным расписанием, составленным на основании объема выполняемых учетных работ, документооборота.

1.2. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов, федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядок денежного обращения и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы, настоящим Типовым положением.

1.3. Целью деятельности бухгалтерской службы является осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности колледжа.

1.4. Бухгалтерская служба осуществляет следующие виды работ:

- бухгалтерский учет исполнения утвержденного плана финансовохозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций;
- инвентаризация имущества и финансовых обязательств колледжа;
- составление бухгалтерской, публичной финансовой, налоговой и статистической отчетности и представление ее в соответствующие органы в установленные сроки;
- контроль за правильностью организации учета и ведением финансовохозяйственной деятельности колледжа;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для нужд колледж и представление предусмотренной отчетности;
- иные виды работ по бухгалтерскому обслуживанию колледжа.

1.5. Банковские документы подписываются директором колледжа или другими лицами, им на то уполномоченными, и главным бухгалтером бухгалтерской службы или его заместителем. Основанием для оплаты служат счета, договоры, акты о выполнении работ. Документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных или

других ценностей, а также изменяющие кредитные расчетные обязательства подписываются директором и главным бухгалтером бухгалтерской службы или их заместителями. Документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Сводная годовая, квартальная и месячная отчетность составляется бухгалтерской службой ведущих учет самостоятельно, и подписывается директором и главным бухгалтером колледжа.
1.6. При организации ведения учета через бухгалтерскую службу расчетные, бюджетные и счета по учету средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности колледжа закрываются.

2. Основные задачи и функции бухгалтерской службы
2.1. Основными задачами бухгалтерской службы являются:
- формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и их имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- 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;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и экономии ресурсов;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения укрепления материальнотехнической базы колледжа, осуществляющих учет самостоятельно, оснащению их современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления их деятельности.
2.2. Бухгалтерская служба должна обеспечивать:
- планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей: разработку совместно с директором плановых показателей по сети, штатам, контингентам и других показателей, служащих основанием для расчета плана финансово-хозяйственной деятельности доходов и расходов бюджетной и внебюджетной деятельности, целевых и экономических статей;
- составление проектов сводного бюджета по разделам, подразделам, видам расходов, целевым и экономическим статьям расходов;
- составление плана финансово-хозяйственной деятельности доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам;

- своевременную оплату расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности:
- с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, стипендий, пособий;
- по содержанию и оснащению колледжа;
- по долгосрочным целевым программам и централизованным расходам;
- своевременное финансирование колледжа, ведущих учет самостоятельно;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для нужд колледжа;
- формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности:
- составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности по финансовым операциям;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- формирование публичной финансовой отчетности в средствах массовой информации;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств колледжа, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- внедрение и использование Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса;
- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы, и своевременную передачу их в архив.

3. Структура и штаты бухгалтерской службы

3.1. Штат бухгалтерской службы составляет:
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист.

3.2. Бухгалтерская служба возглавляется главным бухгалтером.

3.3. Главный бухгалтер бухгалтерской службы назначается на должность и освобождается от должности директором колледжа.

Главный бухгалтер бухгалтерской службы подчиняется непосредственно директору колледжа.
3.4. Работники бухгалтерской службы назначаются на должности и освобождаются от должности директором колледжа.

4. Права и обязанности главного бухгалтера бухгалтерской службы

4.1. Главный бухгалтер бухгалтерской службы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом "О бухгалтерском учете", иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете. Главный бухгалтер бухгалтерской службы, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение функций бухгалтерской службы, предусмотренных настоящим положением:
- широкое использование современных средств автоматизации учетновычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- достоверный и точный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности доходов и расходов обслуживаемых учреждений в соответствии с установленными правилами; - строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины;
- контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществляемых хозяйственных операций;
- осуществление расчетов калькуляции себестоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды;
- законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, кредиторской задолженностей и др. потерь;
- проведение инструктажа работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях правильного и экономного расходования государственных средств;

- представление оперативной информации о финансовом состоянии колледжа;
- своевременное проведение проверок состояния колледжа, постановка учета и отчетности;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- организацию и проведение с работниками бухгалтерской службы мероприятий по повышению их профессиональной квалификации;
- оказание методической помощи работникам по вопросам бухгалтерского налогового и статистического учета и отчетности, контроля и экономического анализа.

4.2. Главный бухгалтер бухгалтерской службы должен знать:
- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности учреждений, с учетом специфики и направленности учреждения;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; - формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.3. Главный бухгалтер бухгалтерской службы обязан контролировать:
- соблюдение законности и своевременности оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;
- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарноматериальных ценностей;
- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работников колледжа, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин;
- соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.4. Главный бухгалтер бухгалтерской службы обязан активно участвовать в проведении мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и

товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом директору, для принятия мер.
4.5. Главный бухгалтер бухгалтерской службы устанавливает должностные обязанности в должностных инструкциях. Работники колледжа по вопросам организации, ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру бухгалтерской службы.
4.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех работников колледжа.
4.7. Главный бухгалтер бухгалтерской службы имеет право:
- требовать от работников колледжа необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;
- требовать от работников принятия мер к повышению эффективности использования средств, к усилению сохранности собственности.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в бухгалтерской службе, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор колледжа.
5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер бухгалтерской службы. Сотрудники бухгалтерской службы несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.
5.3. Главный бухгалтер бухгалтерской службы несет ответственность за:
- формирование учетной политики;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;
- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
5.4. Главный бухгалтер бухгалтерской службы несет наравне с директором колледжа ответственность за:
- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово - хозяйственную деятельность;
- несвоевременное взыскание денежных сумм (начетов) с должностных лиц на основе постановлений контролирующих, судебных и других органов;

- нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов соответствующим органам.

5.5. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера бухгалтерской службы определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Сотрудники бухгалтерской службы несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.