



Министерство образования Омской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ «Омский АТК»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Система менеджмента качества

Положение
о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК»
Отдел бухгалтерского учета и контроля

ПП-ОАТК-7.5-03-03.05-2022



Контрольный экземпляр



Учетный экземпляр № _____

Омск – 2022

Предисловие

1 Разработано главным бухгалтером Львовой И.В.

2 Разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.

3 Разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский автотранспортный колледж» и иными локальными актами.

4 Взамен ПП-ОАТК-03.5.13-2015.

5 © БПОУ «Омский АТК». Настоящий документ является объектом авторского права, исключительные права, на использование которого принадлежат БПОУ «Омский АТК». Копирование, размножение, распространение, перепечатка (целиком или частично), или иное использование материала без письменного разрешения автора не допускается. Любое нарушение прав автора будет преследоваться на основе российского и международного законодательства. Свободное и безвозмездное использование любых материалов, входящих в состав настоящего документа, ограничено использованием в случаях, указанных в статье 1274 ГК РФ. Использование материалов, входящих в состав настоящего документа, на основании пункта 3 части 1 статьи 1274 ГК РФ не допускается. Нарушение вышеуказанных положений является нарушением авторских прав и влечет наступление гражданской, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Статья 1299 ГК РФ (Технические средства защиты авторских прав).

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	5
4	Общие положения	6
5	Основные задачи.....	6
6	Основные функции.....	7
7	Управление и организация ведения бухгалтерского учета	9
8	Права и обязанности	9
9	Ответственность.....	11
	Лист согласования, регистрации изменений, сведений об актуализации...	12

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении Отдел бухгалтерского учета и контроля БПОУ «Омский АТК» (далее – Отдел, колледж) определяет порядок управления и организацию ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, а также взаимоотношения по этим вопросам колледжа с внутренними и внешними потребителями бухгалтерской информации.

1.2 Задачи, функции, права и порядок деятельности Отдела определяются настоящим Положением и должностными инструкциями (далее – ДИ) колледжа.

1.3 Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников Отдела.

1.4 Целью Отдела является единство требований бухгалтерского учета, отчетности, налоговой дисциплины, контроль за распределением и расходованием средств по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 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»;
- приказа Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
- Бюджетного кодекса РФ;

- Налогового кодекса РФ;
- Устава БПОУ «Омский АТК»;
- П-ОАТК-03.4.02-2020 «СМК. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»».

3 Термины и определения

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Активы - экономические ресурсы хозяйствующего субъекта, выраженные в стоимостной оценке и способные приносить доход в будущем.

Амортизируемые активы - часть активов, стоимость которых погашается посредством начисления амортизации.

Аналитические счета - счета, детализирующие информацию, содержащуюся в обобщенном виде в синтетических счетах.

Аналитический учет - система сбора и группировки учетной информации для целей управления организацией и составления бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская запись (проводка) - наименование дебетуемого и кредитуемого счетов с указанием сумм по ним.

Бухгалтерская отчетность - система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации на отчетную дату, а также финансовые результаты ее деятельности за отчетный период.

Бухгалтерский учет - это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах организации и источниках их образования.

Дебиторы - юридические и физические лица - должники организации.

Инвентаризация - проверка фактического наличия имущества.

Кредитор - физическое или юридическое лицо, в пользу которого организация должна осуществлять платеж либо выполнить определенные действия.

Обязательства - задолженность организации, возникшая в результате прошлых хозяйственных событий и сделок, выполнение которых влечет за собой будущую передачу активов.

Основные средства - часть средств труда, используемых организацией при производстве продукции (работ, услуг), для управленческих нужд в течение периода, превышающего 12 месяцев.

Первичный документ - письменное доказательство совершения хозяйственной операции или разрешение на ее осуществление.

План счетов бухгалтерского учета - это система бухгалтерских счетов, предусматривающая их количество, группировку и цифровое обозначение в зависимости от объектов и целей учёта.

Регистры хронологические учета - документы, в которых отражаются хозяйственные операции в порядке их совершения.

Синтетические счета - это счета бухгалтерского учета, предназначенные для учета наличия и движения экономически однородных групп средств организации и их источников, а также совершаемых процессов в обобщенном виде.

Учетная политика - выбранная самой организацией совокупность методических способов ведения бухгалтерского учета.

Хозяйственная операция - факт хозяйственной деятельности организации, отраженный в бухгалтерском учете.

4 Общие положения

4.1 Настоящее Положение является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции и ответственность сотрудников Отдела, а также обеспечивает соблюдение единых требований к Отделу, как структурному подразделению колледжа.

4.2 Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер; ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор колледжа (далее - директор).

4.3 Директор обязан создать необходимые условия для работы Отдела.

4.4 Требования главного бухгалтера по вопросам формирования и предоставления для учета документов и сведений должны неукоснительно выполняться всеми структурными подразделениями, работниками колледжа, имеющими отношения к бухгалтерскому учету.

4.5 Работа Отдела, как структурного подразделения колледжа, осуществляется в соответствии с перспективным планом, который утверждается директором колледжа.

5 Основные задачи

5.1 В своей деятельности Отдел, как структурное подразделение колледжа, должен обеспечивать решение следующих задач:

- организацию и ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов колледжа;
- формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности колледжа и его имущественном положении;
- формирование и предоставление уполномоченным органам полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности, а также иных отчетов и информации, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством РФ;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- совершенствование и внедрение новых методов ведения бухгалтерского учета на основе использования современных информационных технологий.

6 Основные функции

6.1 В соответствии с возложенными задачами, сотрудники Отдела обеспечивают выполнение следующих функций:

- организацию работы по постановке и ведению бухгалтерского учета колледжа, в соответствии с учетной политикой для целей бухгалтерского и налогового учета колледжа (далее - УП БУ и НУ), сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета;
- формирование показателей для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности колледжа;
- подготовку 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, оценки имущества и обязательств; документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;
- организацию системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149ФЗ;
- формирование информационной системы бухгалтерского учета и

отчетности, в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета;

- 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 операций, финансовых результатов деятельности колледжа;

- отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов;

- обеспечение своевременного перечисления: налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты; страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

- контроль расходования фонда оплаты труда, расчетов по оплате труда;

- 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;

- сохранность бухгалтерских документов и передачу их в установленном порядке в архив колледжа;

- осуществление контроля за расчетами с дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм;

- составление и своевременное предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей в контролирующие органы;

- подготовку предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности колледжа;

- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

6.2 Выполнение дополнительных функций, не относящиеся к должностным обязанностям сотрудников Отдела, не допускаются.

7 Управление и организация ведения бухгалтерского учета

7.1 Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

7.2 Руководство Отделом осуществляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

7.3 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директором по согласованию с главным бухгалтером.

7.4 Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор по согласованию с главным бухгалтером и руководителем организационно-кадрового отдела.

7.5 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает директор по согласованию с главным бухгалтером.

7.6 Подписание финансовых документов осуществляется личной и электронной подписью директора и главного бухгалтера или лиц, их замещающих на основании приказа.

8 Права и обязанности

8.1 Сотрудники Отдела имеют право:

– требовать от руководства колледжа предоставления надлежащего рабочего места, соответствующего санитарным нормам и безопасным условиям труда, материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;

– требовать от непосредственного руководителя колледжа оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;

– знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;

– получать необходимую информацию от главного бухгалтера для реализации функций и эффективного исполнения должностных обязанностей;

– привлекать к решению поставленных перед ними задач других сотрудников по согласованию с главным бухгалтером;

– ставить в известность руководство колледжа о возникновении (возможности возникновения) конфликтной ситуации;

– требовать от всех подразделений колледжа соблюдение порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

– требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение

эффективного обеспечения сохранности имущества, использования средств колледжа;

- проходить переподготовку и повышение квалификации в установленном законодательством порядке;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- принимать участие в общих собраниях трудового коллектива работников колледжа, избираться и быть избранным в коллегиальные органы управления колледжа.

8.2 Сотрудники Отдела обязаны:

- организовать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета колледжа в целях получения полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- подготовить и утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета; формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций; формы внутренней бухгалтерской отчетности;

- вести: регистры бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля; исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых и расчетных операций, продажи товаров, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности;

- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции, движение активов, формирование доходов и расходов, выполнение обязательств;

- обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- обеспечивать своевременное перечисление: налогов в федеральный, региональный и местный бюджеты; страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

- осуществлять 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;

- принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа;

- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-

финансовой деятельности колледжа на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- принимать меры по: обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смете расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу, в необходимых случаях, этих документов в следственные и судебные органы;

- принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа;

- обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций, предоставление их, в установленном порядке, в соответствующие органы;

- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов; сдачу их (в установленном порядке) в архив колледжа;

- соблюдать коммерческую и служебную тайны;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся колледжа, а также сохранность конфиденциальной информации, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей, в соответствии с требованиями законодательства.

9 Ответственность

9.1 Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

- предоставленную, в установленном порядке, достоверную бухгалтерскую, статистическую и иную информацию о деятельности колледжа;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности и ДИ;

9.2 Сотрудники Отдела отвечают за сохранность информации, составляющей служебную и коммерческую тайну колледжа, а также сведений конфиденциального характера.

