

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»
(ГБПОУ ССТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ССТ



В.А. Семилетов
«31» 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Ставропольский строительный техникум»

г. Ставрополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский строительный техникум» (далее - техникум) и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, назначаемым на должность приказом директора.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в действующей редакции;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 31.07.1998 № 145-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями);

- Налоговым Кодексом Российской Федерации (№ 146-ФЗ от 31 июля 1998 года);

- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных), утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н;

- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций- государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению(далее- Приказ N 52н);

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.10.2011№ 33н;

- Уставом Учреждения;

- Иными нормативно-правовыми и локальными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

2. Структура подразделения

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума по представлению главного бухгалтера.
- 2.2. Бухгалтерия подчиняется главному бухгалтеру.
- 2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи подразделения

- 3.1. Организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности техникума.
- 3.2. Подготовка и сдача отчетов.
- 3.3. Контроль над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности техникума.
- 3.4. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременной регистрацией таких обязательств, осуществления платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объеме отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности;

4. Функции подразделения

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности техникума.
- 4.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.4. Разработка:
 - документооборота для сдачи в бухгалтерию;
 - мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
 - учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.5. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных

запасов, денежных средств.

- 4.6. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам.
- 4.7. Начисление и своевременная выплата заработной платы и стипендии.
- 4.8. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины,.
- 4.9. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 4.10. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.
- 4.11. Своевременная организация проведения инвентаризации активов и обязательств техникума, отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
- 4.12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 4.13. Обеспечение своевременного и правильного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и отчетности.
- 4.14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской (бюджетной) и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 4.15. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 4.16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей.
- 4.17. Принятие к учету документов, подготовленных без нарушений установленных требований, а также информирование директора Техникума о документах, которые представляются в бухгалтерию с нарушениями.
- 4.17. Составление плановых калькуляций, смет расходов, плана ФХД и расчетов к ним.
- 4.18. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь.
- 4.19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 4.20. Обеспечение сохранности конфиденциальной информации техникума и персональных данных работников и студентов.
- 4.21. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов. Порядок хранения бухгалтерской и налоговой документации определяется Положением о порядке хранения бухгалтерской и налоговой документации, которое является неотъемлемой частью настоящего Положения (Приложение № 1).
- 4.22. Принятие мер по предупреждению нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером:
 - документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

- договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.
- приказов и распоряжений об установлении работникам надбавок к заработной плате, премировании и материальной помощи.

5. Права подразделения

- 5.1. Требовать от структурных подразделений Учреждения предоставления материалов (справок, сведений, отчетов и иной информации), необходимых для осуществления бухгалтерией своей деятельности.
- 5.2. Давать указания структурным подразделениям техникума по вопросам, отнесенным к ведению бухгалтерии.
- 5.3. Требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления документов и их представления.
- 5.4. Вносить предложения директору техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.
- 5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Учреждения.
- 5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными Учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, Учреждениями.
- 5.7. Главный бухгалтер также вправе:
 - в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору техникума для принятия мер;
 - вносить предложения директору о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
 - давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
 - требовать от структурных подразделений Учреждения в части порядка оформления фактов хозяйственной жизни и своевременного представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех.

6. Ответственность подразделения

- 6.1. Главный бухгалтер несет ответственность за своевременное выполнение

функций, возложенных на бухгалтерию.

6.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за качественную и добросовестную обработку документов, разглашение имеющихся данных о личной жизни работников.

6.3. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

Положение вступает в силу с 01 сентября 2018 г.

РАССМОТРЕНО

на общем собрании работников

и представителей обучающихся

28 августа 2018г. протокол № 1

Инструкция
о порядке хранения бухгалтерской и налоговой документации
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Ставропольский строительный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок хранения документов бухгалтерского и налогового учета в техникуме, процедуру их движения по образовательному учреждению, меры по обеспечению их сохранности и подготовки для сдачи в архив.

1.2. К бухгалтерской и налоговой документации относятся все документы, независимо от вида их носителя. Вследствие этого данное положение относится как к документам на бумажных, так и на электронных носителях.

1.3. Систематизированный перечень бухгалтерской и налоговой документации составляет номенклатуру дел бухгалтерии.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Основными правилами работы архивов организации, одобренными решением Росархива от 06.02.2002 г., Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных архивов, органов местного самоуправления, организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном приказом Минфина СССР от 29.07.1983 г. № 105.

1.5. Сохранность бухгалтерской и налоговой документации, ее оформление и передачу в архив обеспечивает главный бухгалтер.

2. Порядок и сроки хранения документов

2.1. Обработанные первичные документы текущего месяца должны комплектоваться в хронологическом порядке по признаку отношения к определенному учетному регистру.

2.2. Документы текущего отчетного года хранятся в бухгалтерии техникума под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.3. В установленные сроки первичные документы, учетные регистры и бухгалтерская отчетность подлежат передаче в архив техникума.

2.4. Сроки хранения каждого вида документов определены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных архивов, органов местного самоуправления, организаций, с указанием сроков хранения: 1 год, 5 лет, 75 лет, постоянно. Срок хранения этих документов определяется бухгалтерией (но не может быть менее

одного года). Примечания, приведенные в Перечне, комментируют и уточняют сроки хранения отдельных документов.

2.5. Выдача документов, учетных регистров, бухгалтерской и налоговой отчетности из бухгалтерии и из архива техникума работникам других структурных подразделений, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

2.6. В случае обращения государственных органов, органов местного самоуправления либо юридического или физического лица по вопросам, связанным с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ, бухгалтерия техникума обязана предоставить архивные справки, оформленные в установленном порядке.

2.7. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо техникума вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

2.8. По истечении сроков хранения в архиве техникума, документы, отобранные на муниципальное хранение, передаются в архивный отдел администрации г. Ставрополя.

2.9. Документы, с истекшими по Перечню сроками хранения, при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период, подлежат уничтожению.

2.10. Уничтожение документов оформляется актом, утвержденным директором техникума.

2.11. В случае пропажи или гибели первичных документов директор техникума назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи (гибели). При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, государственного пожарного надзора, МЧС и т.п. Результаты работы комиссии должны быть оформлены актом, который подлежит утверждению директором техникума.

3. Ответственность за нарушение порядка хранения документов

3.1 Должностные лица (работники бухгалтерии, специалист по работе с кадрами, в чьи функциональные обязанности входит обеспечение сохранности документов техникума) несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.