

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Государственное училище (техникум)
олимпийского резерва в г. Кондопоге»**

ПРИКАЗ

« 13 » мая 2021 года

№ 85

г. Кондопога

Об утверждении Положения о бухгалтерии
Федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Государственное училище (техникум)
олимпийского резерва в г. Кондопоге»

В целях обеспечения эффективной реализации предмета и целей
деятельности ФГБПОУ «ГУОР г. Кондопога»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о бухгалтерии Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге».
2. Главному бухгалтеру под роспись ознакомить работников бухгалтерии с настоящим приказом.
3. Делопроизводителю Евстифеевой И. Л. ознакомить с настоящим приказом заместителей директора, помощников директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Воронов

Приложение № ____
к Приказу Федерального государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Государственное училище (техникум)
олимпийского резерва в г. Кондопоге»
от 13.05.2021 № 85

Положение о бухгалтерии
Федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Государственное училище
(техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге» (далее – ФГБПОУ «ГУОР г.Кондопога», учреждение) является локальным актом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права, обязанности и ответственность бухгалтерии (далее – Положение).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением учреждения.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; уставом учреждения; локальными нормативными актами учреждения; приказами, распоряжениями и указаниями руководителя учреждения; настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами учреждения.

2. Структура и порядок формирования бухгалтерии

2.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым руководителем учреждения.

2.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер,

который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

2.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера.

2.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

2.5. Обязанности работников бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения. Главным бухгалтером производится закрепление участков бухгалтерского учета между сотрудниками бухгалтерии.

2.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

2.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников учреждения.

3. Основные задачи бухгалтерии

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.3. Организация и ведение налогового планирования в учреждении.

3.4. Организация и ведение финансово-экономического планирования в учреждении.

3.5. Контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.

3.6. Составление и сдача бухгалтерской, налоговой, статистической и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.7. Проведение анализа финансово-экономической деятельности учреждения.

3.8. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.

3.9. Обеспечение руководства учреждения полной и достоверной бухгалтерской, управленческой информацией о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с

утвержденными нормами и нормативами.

3.10. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.11. Организация закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

3.12. Обеспечение исполнения требований Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.13. Представление интересов учреждения в качестве заказчика в отношениях, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

3.14. Формирование контрактной службы учреждения, участие в ее работе, а также подготовка проектов приказов о составе указанной службы.

3.15. Формирование комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, участие в работе комиссий, а также подготовка проектов приказов о составе комиссий.

3.16. Обеспечение совместно с другими структурными подразделениями учреждения единой экономической политики, эффективного функционирования и развития системы формирования и осуществления закупок.

3.17. Обеспечение соблюдения принципов открытости, гласности, добросовестной конкуренции и публичности для всех участников закупок.

3.18. Консультирование должностных лиц и работников учреждения по вопросам закупочной деятельности учреждения.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Постановка и ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Подготовка бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической, управленческой отчетности учреждения, в том числе формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав отчетности, проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав отчетности, формирование пояснительных записок к отчетности.

4.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – учредителю, руководителю,

работникам учреждения, собственнику имущества учреждения, а также внешним пользователям – контролирующим органам, инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности учреждения, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением 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.

4.4. Формирование учетных политик для целей бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством, потребностями учреждения и специфики условий хозяйствования, структуры, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности учреждения.

4.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов учреждения, разработка форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций учреждения, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней управленческой отчетности учреждения.

4.6. Подготовка графика документооборота, устанавливающего порядок и сроки передачи в бухгалтерию учреждения первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, и контроль за его соблюдением.

4.7. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения. Выдача справок сотрудникам учреждения по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.8. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

4.9. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами учреждения.

4.10. Налоговое планирование в учреждении.

4.11. Участие в проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете.

4.12. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и нецелевых расходов.

4.13. Подготовка и размещение в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет» в целях согласования Министерством спорта Российской Федерации:

плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения с расчетами-обоснованиями;

сведений об операциях с целевыми субсидиями;

отчетов об исполнении соглашений о предоставлении учреждению субсидий из федерального бюджета;

информации и документов о наличии потребностей в остатках целевых субсидий.

4.14. Подготовка и направление в Министерство спорта Российской Федерации заявок на получение целевых субсидий, расчетов и финансово-экономических обоснований размеров целевых субсидий.

4.15. Подготовка и размещение на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru) необходимой информации, материалов и документов в пределах своей компетенции.

4.16. Осуществление предварительного, текущего, последующего контроля в рамках мероприятий внутреннего контроля учреждения, в том числе:

предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

текущего контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризаций финансовых и нефинансовых активов учреждения;

текущего контроля расчетов с дебиторами и кредиторами учреждения;

текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

текущего контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения, сохранностью собственности учреждения;

текущего контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных запасов, основных средств;

последующего контроля соответствия перечня и номенклатуры полученных учреждением товаров (работ, услуг) перечню и номенклатуре оплачиваемых товаров (работ, услуг) по договорам (счетам).

4.17. Согласование договоров с контрагентами учреждения.

4.18. Согласование внутренних документов учреждения до их

утверждения руководителем.

4.19. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов учреждения.

4.20. Разработка и внедрение рациональной учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.22. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования финансовых и нефинансовых активов, нарушений законодательства и внутренних регламентов учреждения.

4.23. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам, незаконному расходование и хищениям финансовых и нефинансовых активов учреждения и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4.24. Подготовка пояснений, подборка необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

4.25. Подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного финансового контроля, аудита ревизий, налоговых и иных проверок.

4.26. Подготовка копий первичных и сводных учетных документов, регистров, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.27. Участие в претензионно-исковой работе учреждения.

4.28. Участие во внедрении передовых информационных систем по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.

4.29. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

4.30. Взаимодействие с учредителем, государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

4.31. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции, в том числе ведение сверки расчетов.

4.32. Обеспечение сохранности созданных и полученных документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в

другое структурное подразделение учреждения или в архив.

4.33. Прием и анализ заявок структурных подразделений учреждения на товары, работы, услуги.

4.34. Подготовка и размещение в подсистеме «Бюджетное планирование» системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» предложений о закупках.

4.35. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги. Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги. Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат.

4.36. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок планов-графиков закупок.

4.37. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

4.38. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.39. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), описания объекта закупки на основании технического задания, представленного структурным подразделением учреждения, инициирующим закупку.

4.40. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

4.41. Формирование порядка оценки участников.

4.42. Составление закупочной документации.

4.43. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

4.44. Осуществление организационно-технического и документационного обеспечения деятельности контрактной службы и закупочных комиссий, участие в работе контрактной службы и закупочных комиссий.

4.45. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

4.46. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

4.47. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

4.48. Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

4.49. Публичное размещение полученных результатов.

4.50. Направление приглашений для заключения контрактов.

4.51. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.

4.52. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок проектов контрактов. Внесение изменений в проекты контрактов по итогам рассмотрения поступивших от участников закупок разногласий. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.53. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

4.54. Организация приемки и осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

4.55. Организация разгрузки и доставки товаров на места хранения, определяемые службой безопасности учреждения.

4.56. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

4.57. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечений гарантийных обязательств.

4.58. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, иных отчетов, предусмотренных Законом.

4.59. Проведение экспертизы хозяйственных договоров по компетенции отдела.

4.60. Ведение реестра договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.61. Ведение базы поставщиков товаров, работ и услуг.

4.62. Подготовка и предоставление в кадрово-юридическую службу материалов, необходимых для претензионной работы, в случае нарушения контрагентами условий договоров.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право в установленном учреждением порядке:

5.1. Организовывать исполнение решений руководителя учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям учреждения; организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений учреждения по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и

должностных лиц учреждения необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций документы, материалы, справки и иные сведения (информацию).

5.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.5. Представлять в установленном порядке интересы учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, предприятиями, организациями, учреждениями.

5.6. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими структурными подразделениями учреждения, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.8. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

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

5.10. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

5.11. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

5.12. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

5.13. Вносить предложения по определению (изменению) созданию:
порядка и способа начисления амортизации основных средств, нематериальных активов;
способа учета затрат, группировки и списания затрат;

сроков погашения расходов будущих периодов;
момента реализации по работам долгосрочного характера;
резервов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
способа оценки задолженности по кредитам и займам.

5.14. Контролировать соблюдение структурными подразделениями учреждения установленных правил:

оформления приемки и отпуска материальных запасов учреждения;
соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5.15. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

5.16. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

действовать от имени бухгалтерии, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам;

в порядке и пределах, установленных руководителем учреждения, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии;

вносить предложения руководителю учреждения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии;

давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

вносить в установленном порядке предложения руководителю учреждения о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов, и надбавок;

вносить предложения руководителю учреждения о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними документами учреждения;

вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по улучшению деятельности бухгалтерии;

согласовывать с руководителями структурных подразделений

учреждения увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кладовщиков и др.);

осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии и должностной инструкции.

6. Обязанности бухгалтерии

Бухгалтерия обязана в установленном учреждением порядке:

6.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава учреждения, настоящего Положения и иных внутренних документов учреждения.

6.2. Исполнять решения руководителя учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами учреждения.

6.3. Своевременно подготавливать документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

6.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

6.5. Вести делопроизводство с соблюдением действующего законодательства по персональным данным.

7. Ответственность бухгалтерии

Работники бухгалтерия в соответствие с законодательством Российской Федерации несут ответственность за:

7.1. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное и (или) несвоевременное) исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.2. Нарушение трудового законодательства при исполнении своих должностных обязанностей.

7.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.4. Невыполнение требований по охране труда и пожарной безопасности.

7.5. Невыполнение (несоблюдение) организационно-распорядительных документов Российской Федерации и других вышестоящих организаций, органов государственного и ведомственного надзора, внутренних документов учреждения, распоряжений главного бухгалтера учреждения.

7.6. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения.

7.7. Несоблюдение конфиденциальности информации, получаемой в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.8. Разглашение и (или) утрату полученной информации, содержащей персональные данные физических лиц.

7.9. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.

7.10. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

7.11. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. По распоряжению руководителя учреждения в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие в связи с его отменой (признанием утратившим силу), либо отдельных его положений другим положением.

8.3. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. При этом преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

8.4. С настоящим Положением должны быть письменно ознакомлены работники бухгалтерии учреждения.