



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ НСО «НАСК»

С.Г. Аверьяскин

«07» июня 2022 г.

Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного Учреждения Новосибирской области "Новосибирский архитектурно-строительный колледж" (далее – Учреждение).

1.2. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора Учреждения с использованием фирменных бланков, штампов и печати Учреждения.

1.3. Сотрудники Отдела, а также иные сотрудники Учреждения, ответственные за организацию учета, руководствуются в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (с соответствующими изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н " Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных Учреждений и Инструкции по его применению" (с соответствующими изменениями и дополнениями);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Учредителя;
- Уставом Учреждения;
- приказами и распоряжения директора Учреждения;
- положениями Учетной политики Учреждения;
- должностными инструкциями;
- настоящим Положением;
- рекомендации в области бухгалтерского учета;
- иными нормативными правовыми актами.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении Учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

- принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни учреждения;
- отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно первичным учетным документам, предоставленным на регистрацию в Отдел должностными лицами Учреждения, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими вышеуказанные документы, исходя из предположения их своевременного, качественного оформления и передачи в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверности содержащихся в них данных;
- непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения, отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации;
- начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.;
- итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни;
- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;
- разработка форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета, форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

– учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по принятым обязательствам, а также финансовым, расчетным и кредитным операциям;

– обеспечение соблюдения плана финансово-хозяйственной деятельности путем предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), а так же иных расходных обязательств на предмет наличия лимитов по плановым показателям (санкционирование расходов);

– контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками Отдела в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России;

– разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

– проверка работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

– инициирование проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

– участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

– составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

– подготовка справок по вопросам оплаты труда и иных начислений работникам учреждения, ответов на запросы, содержащих информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

– осуществление взаимодействия с другими организациями, Учреждениями, надзорными и иными органами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– внесение предложений о привлечении экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

– дача письменных и устных указаний и рекомендаций работникам Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

–

3. Порядок принятия к бухгалтерскому учету и обработки Отделом первичных (сводных) учетных документов

3.1. Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются Отделом в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, а также для осуществления внутреннего контроля.

3.2. С целью исполнения задач, возложенных на Отдел, к бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.3. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки в Отдел для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

3.4. Работники Отдела не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.5. Первичные (сводные) учетные документы принимаются Отделом к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством Российской Федерации, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование и вид документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лица, совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, с указанием

их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.6. Первичный учетный документ принимается Отделом к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего положения) и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

3.7. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя Учреждения и (или) уполномоченных им на то лиц.

3.8. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. В случае разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных финансово-хозяйственных операций документы могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Учреждения.

3.10. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

3.11. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

3.12. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

3.13. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

3.14. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

3.15. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Требования Отдела в части порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

3.17. Требования главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета должностному лицу Отдела, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Учреждения (ст. 9 п. 3 ФЗ от 06.12.2011 № 402–ФЗ).

3.18. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

4. Основные права Отдела

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
- требовать от всех структурных подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других

ценностей, а также без соответствующей визы руководителя Учреждения и подписи должностных лиц Учреждения, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни;

– не принимать к исполнению первичные учетные документы, не прошедшие процедуру внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни;

– представлять директору 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 вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

– вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем организации;

– принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

– осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Отдела, предусмотренными настоящим Положением.

5. Структура, состав и порядок руководства Отделом

5.1. Структура и состав Отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

5.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

5.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

5.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к должностному лицу Отдела, о чем объявляется приказом руководителя Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей за правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным на регистрацию первичным учетным документам, составление бухгалтерской документации, расчетов, полное и своевременное отражение записей бухгалтерского учета, подготовку и сдачу в установленные

сроки отчетов, исполнение приказов (распоряжений) директора, главного бухгалтера, за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Учреждения, а так же иные нарушения положений, инструкций по организации учета в соответствии с действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами в сфере бухгалтерского учета.

6.2. Лица, на которых возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 ФЗ от 06.12.2011 № 402–ФЗ).

7. Внесение изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», с Приказом Минтруда России от 21 февраля 2019 г. N 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

8.2. Данный документ действует до его пересмотра.