

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

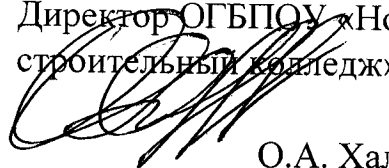
Советом колледжа

Протокол № 39

от «12» ноября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»



О.А. Халепо

«14» ноября 2018г.

Приказ № 173 - осн. деят.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе закупок и бухгалтерского учета
ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Отдел закупок и бухгалтерского учета (далее отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский строительный колледж» (далее колледж).

1.2. Отдел возглавляет заместитель директора по цифровизации и экономике.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ;
- Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета организаций государственного сектора;
- Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 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" (далее приказ 157н);
- Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее приказ 174н);
- Приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее приказ 162н);
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- Налоговым кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- иными нормативно-правовыми актами РФ.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Ведение бухгалтерского, бюджетного, налогового и управленческого учета финансово- хозяйственной деятельности колледжа;
- 2.2. Планирование и проведение закупок для нужд колледжа;
- 2.3. Взаимодействие в пределах компетенции отдела с государственными налоговыми и иными органами, а также с контрагентами и финансовыми

организациями, включая оформление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами колледжа;

2.4. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов в части деятельности отдела;

3. Обязанности

В соответствии с основными задачами на отдел возлагаются следующие обязанности:

3.1. Рациональная организация бухгалтерского, бюджетного, налогового и управленческого учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа;

3.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств и технологий;

3.3. Составление приказа по учетной политике, подготовка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней управленческой отчетности;

3.4. Расчет и составления плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

3.5. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.6. Составление экономически обоснованного расчета стоимости услуг, оказываемых колледжем;

3.7. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов;

3.8. Проведение расчетов по заработной плате и иным выплатам с работниками колледжа. Выдача справок работникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

3.9. Проведение расчетов по стипендиальному и иному обеспечению студентов колледжа. Составление справок студентам колледжа по вопросам начисленных выплат;

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

3.11. Предупреждение недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.12. Организация проведения инвентаризаций материально-товарных ценностей и денежных средств;

3.13. Организация работы по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.14. Составление бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической управленческой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, а также иной отчетности по финансово-хозяйственной деятельности колледжа и представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.15. Осуществление предварительного сбора данных о потребностях на товары, работы и услуги, подготовку закупочной документации, обработку результатов закупки и заключение контракта;

3.16. Проведение в установленном порядке процедур и действий, направленных на реализацию действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд колледжа;

3.17. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд колледжа;

3.18. Рассмотрение и согласование в пределах компетенции отдела проектов контрактов (договоров) и иные документы;

3.19. Осуществление внутреннего финансового контроля путем самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

3.20. Оказание методической помощи работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа, и закупок;

3.21. Осуществление иных функции в соответствии с должностными инструкциями сотрудников отдела.

4. Права

Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Представлять в установленном порядке колледж в налоговых и других организациях по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и закупочной деятельности;

4.2. Требовать и получать от подразделений колледжа представления сведений и документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

4.3. Контролировать бухгалтерско-финансовую и закупочную деятельность подразделений колледжа;

4.4. Давать указания руководителям подразделений и специалистам по методике и формам составления отчетов и проведения анализа;

4.5. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации учета и контроля;

4.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы, по операциям, которые противоречат законодательству;

4.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые составлены с нарушениями норм действующего законодательства, в том числе по несоблюдению форм документов;

4.8. Не принимать к исполнению и оформлению документы без соответствующей визы директора колледжа;

4.9. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.10. Вносить предложения директору колледжа о поощрении работников колледжа или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами колледжа;

4.11. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим Положением;

4.12. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции отдела.

Требования отдела в части порядка оформления операций и представления в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений колледжа.

Составлено:
И. И. Иванов