

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ВО «ВСК»

_____ С.Л. Кириллов
«05» апреля 2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
БУХГАЛТЕРИЯ**

ГАПОУ ВО «ВСК»

I. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер и ведущий экономист.
4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.
5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
6. Основными задачами УБУ и ФК являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

II. Функции

1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.
2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.
3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.
4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений.
5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.
6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.
7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности по назначению.
10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
16. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
17. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
18. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
19. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
20. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

III. Права и обязанности

1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
2. 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.
3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.
5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

IV. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.
2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

V. Организация работы

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ВО «ВСК»

_____ С.Л. Кириллов
«01» сентября 2025 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО – ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ГАПОУ ВО «ВСК»**

Владимир, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно - вычислительный центр (ИВЦ) является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ ВО «Владимирский строительный колледж» (в дальнейшем – Колледж), входит в состав информационно - инновационного отдела и подчиняется непосредственно заместителю директора по информационно-инновационной работе и безопасности Колледжа.

1.2. Информационно – вычислительный центр не является юридическим лицом. Структура и численность определяется штатным расписанием.

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа в установленном порядке.

1.4. ИВЦ руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, нормативными и правовыми актами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, органов местного самоуправления, Уставом колледжа, организационно - распорядительными документами руководства Колледжа и иными локальными актами и настоящим Положением.

1.5. Информационно – вычислительный центр возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа.

2. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Создание и развитие информационно - телекоммуникационной инфраструктуры Колледжа.

2.2. Планирование потребностей и содействие в оснащении подразделений Колледжа компьютерами и компьютерными системами, офисной техникой, программным обеспечением.

2.3. Осуществление различных работ по сопровождению и обслуживанию компьютеров, компьютерных систем и баз данных, электронного ресурса Колледжа в сети Интернет.

2.4. Техническая поддержка мероприятий по внедрению аудиовизуальных, компьютерных и иных технических средств обучения в образовательный процесс.

2.5. Организация сопровождения программного обеспечения для автоматизации учебно-методической и административно-хозяйственной деятельности.

2.6. Методическое обеспечение работников Колледжа в сфере эксплуатации компьютерной техники, оборудования и системного программного обеспечения.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Организация работ по установке, отладке, опытной проверке и вводу в эксплуатацию компьютерной и офисной техники.

3.2. Обеспечение правильной технической эксплуатации и бесперебойной работы компьютерной и офисной техники в учебных классах и подразделениях Колледжа.

3.3. Сопровождение программного обеспечения, необходимого для организации работы студентов, служб и подразделений.

3.4. Техническая поддержка внедрения компьютерной техники в образовательный процесс

3.5. Организация работ по внедрению новых информационных технологий.

3.6. Организация технического обслуживания, контроль за проведением ремонта

компьютерной техники.

3.7. Контроль за наличием и использованием расходных материалов.

3.8. Обеспечение антивирусной защиты информационных систем Колледжа, обеспечение защиты от спама и нежелательного контента.

3.9. Резервное копирование и оперативное восстановление информации, хранящейся на серверном оборудовании

3.10. Техническая поддержка электронного ресурса Колледжа в сети Интернет

3.11. Организация эксплуатации средств криптографической и антивирусной защиты информации

3.12. Организация плановой замены криптографических ключей при работе средств криптографической защиты информации.

3.13. Контроль выполнения работниками требований нормативных правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

3.14. Организация: материально-технического обеспечения проводимых совещаний, конференций, семинаров, вебинаров и других мероприятий с участием Колледжа;

3.15. Определение потребности и распределение компьютерной техники, оборудования, средств связи и системных программных средств, контроль за их использованием.

3.16. Внесение предложения по модернизации и приобретению новой компьютерной техники, оборудования и программного обеспечения в соответствии с потребностями Колледжа, а также внесение предложений по совершенствованию технической инфраструктуры Колледжа с целью повышения качества и надежности работы.

3.17. В пределах компетенции отдела разрабатывает заявку на приобретение необходимого оборудования.

3.18. Совместно со структурными подразделениями Колледжа участвует в подготовке технических заданий, проектной документации для разработки, модернизации и сопровождения программного обеспечения, для предоставления разработчикам программного обеспечения

3.19. Ведение реестра компьютерной техники и оборудования Колледжа.

3.20. Ведение реестра программного обеспечения Колледжа.

4. ПРАВА

4.1. Требовать от подразделений Колледжа представления материалов и содействия, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2. Участвовать в составлении проектов внедрения программного обеспечения и новой компьютерной и иной техники в образовательный процесс и работу подразделений.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник центра.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. ИВЦ осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и службами колледжа.

6.2. Начальник отдела ИВЦ осуществляет взаимодействие с директором колледжа, заместителями директора, руководителями структурных подразделений колледжа.