

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»

Утверждаю
Директор колледжа
 Т.А. Скок
« 26 »  2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии ГБПОУ
«Курганский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Колледжа
Протокол от « 26 »  2016г
№ 37

г.Курган
2016г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

(далее - Положение), определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным подразделением ГБПОУ «Курганский государственный колледж» (далее - «Колледж»), в административном отношении подчиняется

непосредственно директору Колледжа, а функционально - главному бухгалтеру.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Колледжа, в соответствии с организационной структурой, утверждаемой Советом Колледжа.

1.4. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер,

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.)

руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера либо лицо,

назначенное приказом директора Колледжа.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей

приказом директора Колледжа по представлению главного бухгалтера, согласованному с

начальником отдела правового и кадрового обеспечения.

1.7. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Директор Колледжа по

представлению главного бухгалтера,

1.8. В зависимости от численности сотрудников и объема работ бухгалтерия может иметь в

своем составе группы или секторы учета отдельных видов работ. •

1.9. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;

- инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора Колледжа по основной деятельности и

личному составу;

- Уставом Колледжа;

- настоящим Положением.

2. Задачи

2.1 Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой

внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2 Основными задачами бухгалтерии являются:

- организация и ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Колледжа;
- Организация и ведение учета имущества, обязательств, и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и- денежных средств, исполнения сметы расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных, бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда оплаты труда, проведением инвентаризации нефинансовых активов и обязательств Колледжа;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансово-хозяйственного законодательства;
- обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов во внебюджетные фонды.

3. Функции

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 3.1. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 3.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Колледже и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно - вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах;

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

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств;

3.9. Своевременное отражение на счетах, бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств;

ЗЛО. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;

3.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции и оказываемых платных услуг;

3.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате; .

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

3.14. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности;

3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;

3.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

3.18. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для

обеспечения
финансовой устойчивости Колледжа;

3.19. 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; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства,- надлежащей организации

приемки и хранения материальных запасов и других ценностей;

- проведения мероприятия по улучшению контроля правильности применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета

основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;

- вносить предложения директору Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Колледжа;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Колледжа;

- представлять в установленном порядке от имени Колледжа 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.

4. Права

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- 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 бухгалтерского учета и контроля в частности:

- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных запасов, и: других; ценностей;

- проведения мероприятия по улучшению контроля правильности применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;

- вносить предложения директору Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Колледжа,

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии не требующим согласования с директором Колледжа;

- председательствовать в установленном порядке от имени Колледжа 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.

4.2. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Колледжа.

5. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

5.1. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- получения: товарно - сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензии и рекламаций, предъявленных предприятию; актов списании материальных запасов.

5.2. С заместителями директора по согласованию с директором по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств, товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

5.3. С руководителями структурных подразделений Колледжа по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

— представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности Колледжа.

5.4. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

5.5. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений Колледжа увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

5.6. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений Колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по лицевому счету, открытому в Казначействе, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях Колледжа проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.