

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ

«Забайкальский горный колледж
имени М.И. Агошкова»

Н.В. Зыков

« 09 » 02 2015 г.

Принято на Совете Учреждения

« 09 » 01 2015 г.,

протокол № 30



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Государственного профессионального
образовательного учреждения «Забайкальский горный
колледж имени М.И. Агошкова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, регулирующими деятельность образовательных учреждений, определяющими правовые основы деятельности бухгалтерии;
- Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее - Учреждение).

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Основные направления работы бухгалтерии определяют настоящее положение, годовые планы работы бухгалтерии, утверждаемые директором Учреждения.

1.5. Учреждение в лице директора в целях обеспечения выполнения бухгалтерией её основных функций, закрепляет за бухгалтерией соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.6. Бухгалтерия создается приказом директора Учреждения. Численность работников бухгалтерии устанавливается директором Учреждения в соответствии со штатным расписанием.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом директора Учреждения.

1.8. Главный бухгалтер руководит деятельностью бухгалтерии в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.9. Главный бухгалтер работает под непосредственным руководством директора Учреждения.

1.10. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет директор Учреждения.

1.11. Работники бухгалтерии работают под непосредственным руководством главного бухгалтера.

1.12. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников бухгалтерии определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.13. Бухгалтерия отчитывается в своей деятельности перед директором Учреждения.

1.14. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в бухгалтерии составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел бухгалтерии».

2. Основные задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

- 2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

3. Функции бухгалтерии

Основными функциями бухгалтерии являются:

3.1. Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении на основе применения современных технических средств, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.2. Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании средств бюджета Забайкальского края и собственных средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.3. Организация и проведение работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологий обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.4. Организация учета основных средств, материалов, денежных средств и другого имущества Учреждения, исполнения смет расходов бюджетных и внебюджетных средств.

3.5. Организация расчетов по оплате труда с персоналом Учреждения.

3.6. Разработка и осуществление мер, направленных на укрепление расчетной и финансовой дисциплины.

3.7. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов во внебюджетные фонды.

3.8. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, товарно-материальных ценностей, начислением и перечислением налогов и сборов, страховых взносов во внебюджетные фонды, других операций, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.9. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетно-платежных операций.

3.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в необходимых случаях этих материалов судебным-следственным органам.

3.11. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.13. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств, обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и своевременной передачи их на хранение в архив.

3.15. Подготовка проектов приказов по основной деятельности в соответствии с функциями, предусмотренными настоящим Положением.

3.16. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, товаров и других ценностей;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4. Права и обязанности

4.1. Права и обязанности работников бухгалтерии определяются законодательством о труде Российской Федерации, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. Работники бухгалтерии имеют право:

- действовать от имени бухгалтерии Учреждения, представлять ее интересы во взаимоотношениях с другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам;

- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности бухгалтерии;

- требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и предоставления необходимых документов и сведений;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по хозяйственным операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-

материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Учреждения;

- запрашивать в структурных подразделениях Учреждения информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций бухгалтерии;
- контролировать сроки исполнения документов первичной бухгалтерской отчетности и правильное их оформление;
- подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности бухгалтерии.

4.3. Главный бухгалтер имеет право вносить на рассмотрение директора Учреждения представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии, а также предложения о поощрении работников и о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.4. Работники бухгалтерии обязаны:

- соблюдать в своей профессиональной деятельности устав Учреждения и настоящее положение;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем положении;
- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- своевременно повышать свой квалификационный уровень.

Обязанности работников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение бухгалтерией возложенных на неё функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка Учреждения и должностными инструкциями.

5.2. 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 расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских счетов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях Учреждения проверок сохранности денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности;
- соблюдение положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;
- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности.

5.3. Работники бухгалтерии несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка Учреждения и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Бухгалтерия, взаимодействуя со структурными подразделениями Учреждения, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

6.2.1. С хозяйственным отделом по вопросам:

- укрепления и развития материально-технической базы Учреждения;
- получения счетов на оплату товарно-материальных ценностей и услуг, отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Учреждения, актов списания товарно-материальных ценностей;
- получения материального отчета заведующего складом (30 числа ежемесячно);

- предоставления нормативов расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, нормативов выдачи спецодежды и др.;

- предоставления разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и др.;

6.2.2. С комиссией по списанию товарно-материальных ценностей по вопросам актов списания товарно-материальных ценностей.

6.2.3. С центром информационных технологий по вопросам:

- обеспечения структурных подразделений Учреждения оргтехникой;
- обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования оргтехники, имеющейся в бухгалтерии;

- получения консультаций по применению оргтехники и др.;

6.2.4. С юрисконсультом по вопросам:

- подготовки проектов документов (договоров и др.), их визирования и правовой экспертизы;
- предоставления заявок на поиск необходимых правовых документов;
- разъяснения действующего законодательства;
- получения правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

Заместитель директора по ЭР

Т.М. Давыдкина

Юрисконсульт

А.В. Герасимова

Согласовано:
Главный бухгалтер

Л.Д. Сутемьева