

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

П Р И К А З

13 сентября 2019 года

№ 279

Об утверждении
Положения о бухгалтерии

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в целях организации деятельности бухгалтерии ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии согласно приложению к настоящему приказу.
2. Утвердить и ввести в действие, со дня принятия настоящего приказа, должностные инструкции главного бухгалтера, ведущих бухгалтеров.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Коркину А.М.

Директор



Л.Г. Бобкова

приложение к приказу ГБПОУ
«Курганский педагогический колледж»
от 13.09.2019 г. № 279
«Об утверждении Положения о
бухгалтерии»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

Рассмотрено на заседании
Совета Колледжа
протокол № 59 от 04.09.2019 г.

Утверждаю:
Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Курганский педагогический
колледж»



Л.Г. Бобкова

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский педагогический колледж» (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский педагогический колледж» (далее - колледж), создается и ликвидируется приказом директора колледжа в соответствии с организационной структурой.

1.3. Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

1.4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору колледжа. Бухгалтерия самостоятельно решает вопросы, отнесенные к ее ведению.

1.5. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется: законодательством Российской Федерации, законодательством Курганской области, подзаконными нормативно-правовыми актами, Уставом и локальными актами колледжа, в том числе настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора колледжа.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера колледжа с учетом объемов работы и

особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора колледжа. В случае отсутствия главного бухгалтера или невозможностью исполнения им должностных обязанностей его полномочия осуществляет лицо, назначенное приказом директора колледжа.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с настоящим Положением и утвержденными директором колледжа.

2.4. Главный бухгалтер:

руководит деятельностью бухгалтерии;

распределяет обязанности между работниками бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением;

осуществляет общий контроль и оценку результативности деятельности бухгалтерии;

отвечает за своевременное и квалифицированное выполнение основных функций бухгалтерии и порученных заданий;

вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы колледжа оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на структурное подразделение задач и функций;

участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии;

реализует мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников бухгалтерии;

информирует директора колледжа об обнаружении (выявлении) незаконных действий должностных лиц колледжа (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений);

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и самостоятельно решает все вопросы деятельности бухгалтерии, относящиеся к его компетенции.

2.5. Главный бухгалтер имеет право подписи документов, направляемых от бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

2.6. Работники бухгалтерии непосредственно подчиняются главному бухгалтеру.

3. Основные задачи бухгалтерии

3.1. На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности колледжа.

3.1.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.1.4. Выполнение государственного задания и предоставление отчета по результатам его исполнения.

3.1.5. Обеспечение и осуществление закупок для нужд колледжа.

4. Основные функции бухгалтерии

4.1. В целях реализации возложенных задач бухгалтерия выполняет следующие

функции:

4.1.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности колледжа и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.1.2. Разработка и утверждение рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.1.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций, оценки имущества и обязательств, документального подтверждения их наличия. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.1.4. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдения графика документооборота, технологии обработки учетной информации.

4.1.5. Своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

4.1.6. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

4.1.7. Организация ведения бухгалтерского учета и отчетности в колледже.

4.1.8. Представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности в уполномоченные органы.

4.1.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

4.1.11. Исполнение смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых и расчетных операций.

4.1.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.1.13. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.1.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.1.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

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

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

4.1.18. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа.

4.1.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, планов финансово-хозяйственной деятельности колледжа; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.1.20. Рассмотрение и визирование документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

4.1.21. Рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

4.1.22. Обеспечение и осуществление закупок для нужд колледжа. Подготовка проектов договоров (контрактов), заключаемых для нужд колледжа, и осуществление их сопровождения от момента их заключения до полного исполнения, формирование и предоставление отчетности по результатам закупок товаров, работ, услуг.

4.1.23. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества колледжа.

4.1.24. Участие, в пределах компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

4.1.25. Взаимодействие, в пределах компетенции, с федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти Курганской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными органами, организациями по направлению деятельности структурного подразделения.

4.1.26. Подготовка аналитических, справочных и иных материалов по направлению деятельности бухгалтерии, составление и представление отчетности в уполномоченные органы.

4.1.27. Участие в работе коллегиальных органов колледжа.

4.1.28. Размещение информации по направлению деятельности структурного подразделения на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.29. Контроль за деятельностью структурных подразделений колледжа в пределах компетенции.

4.1.30. Сбор и обработка статистических и иных данных, отнесенных к ведению структурного подразделения.

4.1.31. Проверка деятельности структурных подразделений колледжа, в пределах компетенции, в том числе проведение проверок в структурных подразделениях колледжа соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. О результатах проверок бухгалтерия информирует директора колледжа.

4.1.32. Рассмотрение обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (в пределах компетенции).

5. Права, обязанности и ответственность бухгалтерии

5.1. Для осуществления своей деятельности бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

5.1.2. 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:

пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм; улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд колледжа, обслуживания и управления;

проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ,

оказываемых услуг.

5.1.3. Вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа, нарушающих финансовую дисциплину.

5.1.4. 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.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа.

5.1.6. Представительствовать, в установленном порядке, от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными органами и организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями.

5.1.7. По согласованию с директором колледжа или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.1.8. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.9. Запрашивать и получать от руководства колледжа, структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на службу задач и функций.

5.1.10. Проверять, в пределах своей компетенции, соблюдение законодательства в различных видах деятельности колледжа.

5.1.11. Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.1.12. Давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.1.13. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений колледжа.

5.1.14. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Обеспечить соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов.

5.2.2. Участвовать в разработке, согласовывать и визировать заключаемые договоры для обеспечения нужд колледжа. Участвовать в разработке локальных актов колледжа, в пределах компетенции.

5.2.3. Составлять, утверждать и представлять достоверную статистическую и иную отчетность, по направлению работы бухгалтерии.

5.2.4. Представлять руководству колледжа и структурным подразделениям информацию по их запросам, в пределах компетенции.

5.2.5. Своевременно, а также качественно исполнять документы и поручения руководства колледжа.

5.2.6. Не допускать использования служебной информации работниками бухгалтерии в не служебных целях.

5.2.7. Принимать меры, направленные на рациональное и эффективное

использование материальных и финансовых ресурсов, а также обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнение работниками своих функциональных обязанностей.

5.2.8. Принимать меры при обнаружении нарушений законодательства в колледже и докладывать об этих нарушениях руководству колледжа для устранения выявленных нарушений и привлечения виновных лиц к ответственности.

5.2.9. Отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством колледжа.

5.3. Ответственность бухгалтерии:

5.3.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники структурного подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.