

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области в области бухгалтерского учета, Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Западно-Сибирский государственный колледж» (далее – колледж) и определяет основные задачи, функции, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом колледжа.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом колледжа.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по колледжу.

1.5. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказами директора колледжа.

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и объединениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями, департаментом образования и науки Тюменской области, департаментом имущественных отношений Тюменской области.

1.7. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется: Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; планом счетов по бухгалтерскому учету автономных учреждений и инструкцией по его применению; положениями по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях; иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в автономных учреждениях; уставом колледжа; настоящим положением; приказами и распоряжениями директора колледжа; иными локальными нормативными актами колледжа.

2. Цели и задачи

2.1. Целями Бухгалтерии являются:

организация ведения бухгалтерского учета согласно законодательству Российской Федерации;

формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;

обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

контроль соблюдения законодательства при осуществлении фактов хозяйственной жизни.

2.2. На Бухгалтерию возлагаются следующие основные задачи:

2.2.1. Организация бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, активов,

обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов колледжа.

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

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

2.2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

2.2.5. Обеспечение учета выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2.6. Обеспечение составления достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

3. Функции

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, Налоговым кодексом Российской Федерации, а также исходя из структуры, особенностей деятельности колледжа и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Организация ведения раздельного учета доходов и расходов от выполнения задания учредителя и от приносящей доход деятельности в соответствии с учетной политикой колледжа.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контролирование проведения фактов хозяйственной жизни.

3.6. Распределение в соответствии с нуждами колледжа полученной из бюджета субсидии на выполнение задания учредителя, целевых средств.

3.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.8. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

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

3.10. Учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности, доходов, расходов колледжа.

3.11. Составление экономически обоснованных смет, калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых 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 фонды.

3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов.

3.18. Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

3.20. Разработка и внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.21. Составление бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчетных обязательств.

3.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением 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. Права

4.1. Права Бухгалтерии реализуются главным бухгалтером и работниками Бухгалтерии в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

4.2. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии вправе:

- 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:

- 1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- 2) 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;

- 3) проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству 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 и начальника отдела правовой и кадровой работы;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем 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 учреждениями, организациями, предприятиями;

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

4.3. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору колледжа для принятия мер;

- вносить предложения руководству колледжа о поощрении работников бухгалтерии за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников Бухгалтерии;

4.4. Требования главного бухгалтера и работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для сотрудников всех подразделений колледжа.

4.5. Все подготавливаемые в Бухгалтерии документы (проекты приказов, положения, письма и др.), в пределах компетенции бухгалтерии, должны быть утверждены (подписаны) директором колледжа, за исключением документов, правом подписи которых наделен главный бухгалтер в соответствии с установленным порядком. Проекты приказов в обязательном порядке визируются начальником отдела правовой и кадровой работы (юристом) колледжа.

5. Ответственность

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

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 расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности;

5.3. Главный бухгалтер привлекается наравне с директором колледжа к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- нарушения сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам;

5.4. Степень ответственности работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.