

Государственное профессиональное
образовательное учреждение «Анжеро-
Судженский политехнический колледж»



Директор колледжа

Л.И. Малышева

2016 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

№ 13 - 02

г. Анжеро-Судженск

Положение о бухгалтерии колледжа

I. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» является локальным актом колледжа, регламентирующим вопросы организации, задачи и функции, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее - Колледж), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Колледжа, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.3. Правовую основу деятельности бухгалтерии составляют Конституция Российской Федерации, а также Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации:

- Федеральный Закон РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- приказ Министерства финансов РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказ Министерства финансов РФ от 21 декабря 2011 г. №180н «О порядке применения бюджетной классификации РФ»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. №174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. №173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.12.2010 №573 «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных бюджетных учреждений Кемеровской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 29 декабря 2010 г. №596 «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений»;

- приказы и распоряжения департамента образования и науки Кемеровской области (далее - Учредитель), Устав Колледжа, приказы и распоряжения директора Колледжа, настоящее Положение.

1.4. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Учредителем, органами государственной власти Кемеровской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории Кемеровской области.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору Колледжа.

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Колледжа;

- обеспечение учета бюджетной деятельности Колледжа и исполнения расходования им денежных обязательств;

- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Колледжа, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;

- подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности;

- участие в формировании бюджета Колледжа; разработка проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Колледжа;

- проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Колледжем;

- мониторинг финансового, материально-технического состояния Колледжа;

- финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Колледжем;

- формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке государственной и ведомственной отчетности в сфере образования.

2.2. Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- предварительный контроль соответствия заключаемых договоров государственному заданию Учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности Колледжа при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Колледжа;

- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам;
- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;
- осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам; своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также 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;
- проведение анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

3. Основные права

3.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- 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;
- представлять директору Колледжа предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах;
- осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- представлять в установленном порядке интересы Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;
- по согласованию с директором Колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии;
- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

4. Организация деятельности

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

4.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Колледжа положение о бухгалтерии;
- по согласованию с директором Колледжа распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения директору Колледжа по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии;
- представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах компетенции бухгалтерии;
- вносит предложения директору Колледжа по совершенствованию структуры и штатного расписания бухгалтерии;
- вносит предложения директору Колледжа о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников бухгалтерии;
- вносит предложения директору Колледжа о применении к сотрудникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Колледжа по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии.
- выполняет поручения директора Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к его заместителю, о чем объявляется приказом директора Колледжа.

4.4. Контроль и ревизия деятельности бухгалтерии Колледжа осуществляется управлением бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Учредителя, управлением экономической и финансовой деятельности Учредителя, главным финансовым управлением Кемеровской области, контрольно-счетной палатой Кемеровской области

4.5. Контроль за учетом, хранением и списанием имущества, закрепленного за Колледжем на праве оперативного управления, осуществляет комитет имущественных отношений Кемеровской области.

5. Структура бухгалтерии

5.1. Структура и численность бухгалтерии определяется штатным расписанием Колледжа.

5.2. В состав Бухгалтерии входят:

Главный бухгалтер – 1 единица.

Заместитель главного бухгалтера – 1 единица.

Бухгалтер – 4 единицы.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Колледжа, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Колледжа.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа.