

Положение о бухгалтерии

1 Общие положения.

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением ГАПОУ МО «КМК» (далее – учреждение).

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Бухгалтерия возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору колледжа.

1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.5 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

-приказами и распоряжениями директора колледжа и главного бухгалтера;

-настоящим Положением.

1.7 Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров.

2. Организационная структура.

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера .

2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3 Положение о бухгалтерии утверждается директором колледжа, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером и определяется трудовым договором.

2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором колледжа.

3. Задачи.

3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и ПФХД;

3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии.

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- 4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.5 Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 4.8 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.9 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.12 Учет исполнения ПФХД, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 4.13 Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.14 Обеспечение расчетов по субсидиям на выполнение государственного задания, содержание имущества, субсидиям на иные цели, средствам от приносящей доход деятельности;
- 4.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 4.16 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и т.п. ;
- 4.17 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.18 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 4.19 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.20 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 4.21 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.22 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 4.23 Рассмотрение главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, визирование приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и т.п.

5. Права бухгалтерии.

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1 требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- 5.2 требовать от отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

- 5.3 проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 5.4 вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;
- 5.5 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;
- 5.6 вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа;
- 5.7 представлять в установленном порядке от имени учреждения 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.

6. Ответственность.

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.1.1 соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.1.2 организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.1.3 соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.1.4 организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.5 обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.1.6 составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения.

6.1.7 своевременное и качественное исполнение приказов директора колледжа.

6.1.8 соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.1.9 своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения.

6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.