

ГБПОУ ВО «ВЕНЕК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВГПГК»

Л.И. Аншерева

« 18 » апреля 2017 г.



**Система менеджмента качества
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001**

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ПП 166 - 01

Введено в действие приказом № 262 от 18.04.2017г.

Вступило в силу с 19.04.2017 г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности бухгалтерии Колледжа.

1.2. Основная цель организации бухгалтерии заключается в ведении бухгалтерского учета, который представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.3. Объектами бухгалтерского учета являются имущество Колледжа, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые Колледжем в процессе его деятельности.

1.4. Сведения о бухгалтерии, о порядке ее образования и ее полномочиях отражаются в настоящем Положении.

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется директору Колледжа

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Колледжа и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.7. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

1.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Колледжа.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.9. В случае разногласий между директором Колледжа и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора Колледжа, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

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

1.11. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- законодательством о бухгалтерском учете;

- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими, методическими и нормативными материалами вышестоящих, финансовых и контрольно - ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно - финансовой деятельности Колледжа;

- гражданским правом, финансовым, налоговым и хозяйственным законодательством;

- уставом Колледжа;

- настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

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

2.2. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором Колледжа

3. ЗАДАЧИ

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

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

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

4. ФУНКЦИИ

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа, 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 Колледже и в его подразделениях 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 Колледжа, 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; с

исполнением смет расходов, с выполнением работ (услуг), с отражением результатов хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа.

4.12. Своевременное и правильное оформление документов.

4.13. Обеспечение расчетов по заработной плате.

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

4.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

4.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, по предупреждению нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.21. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Колледжа и его филиалах.

5. ПРАВА

5.1. В целях осуществления своих функций бухгалтерия имеет право запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные, касающиеся бухгалтерского учета и отчетности.

5.2. Давать руководителям структурных подразделений Колледжа рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности.

5.6. Требовать от всех структурных подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений, касающихся бухгалтерского учета и отчетности.

5.7. 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.

5.8. Проверять в структурных подразделениях Колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.9. Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок.

5.10. 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.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;

6.2. Работники бухгалтерии обязаны строго соблюдать законодательство о бухгалтерском учете; руководствоваться постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими, методическими и нормативными материалами вышестоящих, финансовых и контрольно - ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно - финансовой деятельности Колледжа; соблюдать гражданское, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; законодательство о труде, требования должностных инструкций, этических норм поведения сотрудника образовательного учреждения, коммерческую тайну.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями и филиалами Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

7.2. Бухгалтерия взаимодействует с юрисконсультom по правовым вопросам, связанным с получением сведений об изменениях гражданского, правового, финансового, налогового, хозяйственного, трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, получает от юрисконсульта разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

7.3. Бухгалтерия взаимодействует с отделом кадров по вопросам приема, увольнения и перемещения работников Колледжа, приема, увольнения и перемещения материально ответственных лиц; по вопросам предоставления табеля учета рабочего времени; графика отпусков; листков временной нетрудоспособности к оплате и др.

7.4. Бухгалтерия взаимодействует с контрактным управляющим по вопросам организации закупок в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

ГБПОУ ВО «ВГПГК»
ПОЛОЖЕНИЕ
П П 166-01

Изменение: 0
Издание: 18.04.2017
Лист: 6
Листов: 7

8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


ПОДГОТОВЛЕНО:
Главный бухгалтер


С.В. Супрун

Менеджер по качеству


В.Г. Прокудина


СОГЛАСОВАНО
Представитель
руководства по качеству


Ю.Б. Ашеулов

Начальник отдела кадров


Ю.А. Королева

Юрисконсульт


И.Н. Зайтрайкина

