

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский педагогический колледж»

ПРИНЯТО

совете колледжа

 /Х.Л.Муслимова/

секретарь ПС/

Протокол № 1 от «30» 10 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ «Грозненский педагогический
колледж»

 /М.Б.Хатаева/

Приказ № 208 от «01» 11 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж»

Грозный

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору

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

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

1.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- Учетной политикой, принятой в учреждении;
- Иными локальными актами.

2 Организационная структура

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

2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3 Положение о бухгалтерии утверждает директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

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

3 Задачи

3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, 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 сметами;

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

4 Функции бухгалтерии

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и 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 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;

4.12 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов

хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных операций;

4.13 Своевременное и правильное оформление документов;

4.14 Обеспечение расчетов по заработной плате;

4.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

4.16 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;

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

5 Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1 Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2 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;

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

5.4 Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа 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 руководителя предприятия;

5.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия;

5.7 Представительствовать 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

6 Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.2.2 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.2.3 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой

дисциплины.

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

6.2.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

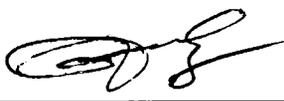
6.2.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности колледжа

6.2.7 Своевременное и качественное исполнение приказов директора

6.2.8 Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность колледжа.

6.3 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Согласовано:

Главный бухгалтер _____  А.А.Якубов

Юрисконсульт _____  М.И.Ажиева