

10

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ГБПОУ РО «ВПК»
«БУХГАЛТЕРИЯ»**

Учтено мнение первичной профсоюзной
организацией ГБПОУ РО «ВПК»
Протокол от 21.06.2016 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РО «ВПК»
от 23.06.2016 г. № 166-осн

Председатель
первичной профсоюзной организации

И.В. Забелина

Директор

О.В. Дидух

г. Волгодонск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБПОУ РО «ВПК» (далее – Колледж).

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», другими нормативными правовыми актами, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории Российской Федерации для бюджетных учреждений.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет директор Колледжа. Непосредственно руководит бухгалтерией главный бухгалтер.

Директор создает необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечивает неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями, работниками Колледжа, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера Колледжа, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Колледж, осуществляя постановку бухгалтерского учета:

- самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из конкретных условий хозяйствования;
- определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации;
- разрабатывает систему внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля;
- формирует в установленном порядке свою учетную политику по другим вопросам.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность является открытой для заинтересованных пользователей: банков, инвесторов, кредиторов, поставщиков и других, которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью и получать ее копии с возмещением расходов на копирование.

В состав публикуемой бухгалтерской отчетности включается Отчет о финансовых результатах деятельности.

2. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Главной задачей бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Колледжа, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования потребителями услуг, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и другими заинтересованными организациями и лицами.

2.2. Бухгалтерия выполняет следующие задачи:

2.2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.2.2. Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.

2.2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности: директору, министерству общего и профессионального образования Ростовской области (учредителю), собственнику имущества Колледжа; а также внешним: инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Колледжем хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

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

3. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Колледжа с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

3.2. В штатный состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущие бухгалтеры.

4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Организация бухгалтерского учета имущества, его обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4.4. Организация учета капитала, расчетов по выделенному имуществу.

4.5. Организация учета источников финансирования.

4.6. Организация учета основных фондов, амортизации, арендованных основных средств и имущества.

4.7. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

4.8. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия производственных запасов, сырья, материалов, топлива.

4.9. Организация учета готовой продукции, отчетности по готовой продукции.

4.10. Организация учета денежных средств и товарно-материальных ценностей Колледжа, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при расчетах.

4.11. Организация учета издержек производства, исполнения смет расходов, учета и калькулирования себестоимости продукции, учета затрат на производство продукции по статьям калькуляции.

4.12. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.

4.13. Осуществление мероприятий по совершенствованию калькуляции себестоимости отдельных видов продукции (работ, услуг), по внедрению нормативного метода учета затрат на производство и калькуляции себестоимости продукции.

4.14. Организация учета расчетов с работниками Колледжа по заработной плате, социальному и медицинскому страхованию, учета удержаний из заработной платы.

4.15. Осуществление контроля расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов с учредителем.

4.16. Организация учета финансовых результатов, прибыли, собственных средств Колледжа.

4.17. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, областной и местный бюджеты.

4.18. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты всех уровней.

4.19. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов.

4.20. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям.

4.21. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

4.22. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

4.23. Составление и своевременное предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

4.24. Осуществление финансовой работы.

4.24.1. Участие в финансовом планировании:

- составление различного рода финансовых планов;
- определение порядка финансирования различных расходов и мероприятий Колледжа;
- определение финансового состояния;
- получение, использование и возврат финансовых ресурсов.

4.24.2. Обеспечение и проведение финансово-оперативной работы, в т.ч. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

4.24.3. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и ее подразделений.

4.25. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.26. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выплаты заработной платы, премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других средств;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

- выполнения показателей финансового плана;

- участие в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по совершенствованию взаимодействия структурных подразделений Колледжа.

4.27. Осуществление (совместно с другими структурными подразделениями) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов.

4.28. Предоставление структурным подразделениям необходимой информации для осуществления анализа деятельности Колледжа.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ БУХГАЛТЕРИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

5.1. Бухгалтерия взаимодействуя с административно-хозяйственным отделом:

5.1.1. Получает:

- отчетные данные о движении товарно-материальных ценностей и об их остатках на конец каждого месяца.

- расчеты и другие данные для взыскания с поставщиков пеней, штрафов и неустоек, а также заключения по претензиям, заявленным поставщиками;

5.1.2. Представляет:

- сведения о движении товарно-материальных ценностей;

- информацию о неоплаченных счетах с указанием причин;

- затраты на телефонные и командировочные расходы;

5.2. Бухгалтерия взаимодействуя с отделом правовой, кадровой и организационной работы:

5.2.1. Получает:

- приказы по личному составу;
- иные документы, необходимые для осуществления бухгалтерского учета и контроля;
- отчеты, необходимые для осуществления бухгалтерского учета и контроля;

5.2.2. Представляет разного рода справки, сведения и прочие документы, связанные с хозрасчетной деятельностью Колледжа.

5.3. Бухгалтерия взаимодействуя со структурными подразделениями Колледжа:

5.3.1. Получает:

- отчеты, необходимые для осуществления бухгалтерского учета и контроля;
- документы, приказы, распоряжения, необходимые для осуществления бухгалтерского учета и контроля, а также всякого рода договора, сметы, нормативы.

5.3.2. Представляет разного рода справки, сведения и прочие документы, связанные с хозрасчетной деятельностью Колледжа.

6. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия имеет право:

6.1. Запрашивать от структурных подразделений Колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

6.2. Требовать выполнения графика документооборота.

6.3. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы Колледжа, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям хозяйственной деятельности Колледжа, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных ценностей, а также изменяющие расчетные обязательства Колледжа.

6.4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные Колледжем, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в Колледже, о списании товарно-материальных ценностей.

6.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, товарно-материальных ценностей.

6.6. Представлять директору 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 содержащихся в документах данных.

6.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.8. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Колледжа по приказу директора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

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

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.