

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АНЖЕРО-СУДЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ:
директор
ГПОУ АСПедК

С.Ю.Максимова

от «29» сентября 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет

ГПОУ АСПедК

Протокол № 3

от «29» сентября 2016 г.

Анжеро-Судженск, 2016 год

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский педагогический колледж» (далее – Колледж) и определяет содержание и порядок деятельности бухгалтерии.
- 1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим:
 - планирование, контроль и учет поступления и расходования средств, рациональным использованием товарно-материальных ценностей;
 - планирование затрат, связанных с деятельностью Колледжа.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.
- 1.4. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Бухгалтерия имеет рабочий кабинет и обеспечена автоматизированными рабочими местами для обеспечения производственных операций.

1. Основные задачи, функции правила ведения бухгалтерского учета

- 1.1. Главные задачи бухгалтерского учета:
 - 1.1.1. формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджета;
 - 1.1.2. ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности организации;
 - 1.1.3. формирование полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности, наличии и движении имущества и обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, необходимой для оперативного руководства и управления, а также ее использования иными заинтересованными организациями и лицами;
 - 1.1.4. осуществление контроля за соответствием заключенных договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, или лимитами бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
 - 1.1.5. обеспечение контроля за соответствием законодательству Российской Федерации операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджета, а также контроля за составлением активов и выполнением обязательств учреждения;
 - 2.1.6. обеспечение внутренних и внешних пользователей отчетностью о состоянии активов и выполнением обязательств учреждения.

2.2. Основные функции:

- 2.2.1. формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа, необходимости обеспечения;
 - 2.2.2. работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
 - 2.2.3. разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
 - 2.2.4. своевременное и правильное оформление документов, обеспечение расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральные, региональные бюджеты, платежей в банковские учреждения в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
 - 2.2.5. проведение инвентаризации имущества, товарно-материальных ценностей, денежных средств, финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение в учете;
 - 2.2.6. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
 - 2.2.7. формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах;
 - 2.2.8. учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
 - 2.2.9. своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с достижением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
 - 2.2.10. участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов;
 - 2.2.11. обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
 - 2.2.12. составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставления их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 2.3. Основные правила бухгалтерского учета:
- 2.3.1. ведется бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников по единому плану счетов бухгалтерского учета, предусмотренному инструкцией №157-Н от 01.12.2010г. с составлением единого баланса по указанным средствам и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
 - 2.3.2. бухгалтерский учет в учреждении обеспечивает систематический контроль за ходом исполнения смет доходов и целевого расходования, состоянием расчетов

с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3. Права и ответственность работников бухгалтерии

3.1. Права работников бухгалтерии:

- требовать от работников Колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- требовать от работников Колледжа принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности;
- проверять работников Колледжа на соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 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 учреждения;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками и иными государственными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за:

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.