

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Омской области

«Торгово-экономический колледж им.Г.Д.Зуйковой»

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ



П-СМК-03.5.23-2015

Лист 2 из 15

ПОЛОЖЕНИЕ
О бухгалтерии

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ "ТЭК"

_____ Т. П. Ивченко

_____ 20__ г.

№ изменения	Дата внесения изменений	Изменения	Подпись лица, внесшего изменение
1			
2			
3			
4			
5			

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
31.12.2016	Положение актуально	Загребнев В.Ю.
31.12.2017	Положение актуально	Загребнев В.Ю.

Предисловие



П-СМК-03.5.23-2015

Лист 3 из 15

ПОЛОЖЕНИЕ
О бухгалтерии

Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО методистом – главным бухгалтером – В. А. Овсянниковой

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ _____

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П-СМК-03.5.23-2010 ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в другие учебные заведения



П-СМК-03.5.23-2015

Лист 4 из 15

ПОЛОЖЕНИЕ
О бухгалтерии

Содержание

1 Область применения.....	5
2 Общие положения.....	6
3 Основные задачи и функции	8
4 Права и обязанности	10
5 Взаимоотношения	12
6 Ответственность	13
Лист согласования.....	15
Лист ознакомления	16



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность, осуществляемую бухгалтерией БПОУ ОО «Торгово-экономический колледж им.Г.Д.Зуйковой»¹.

1.2 Положение предназначено для всех работников бухгалтерии колледжа.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества колледжа.

¹ Далее по тексту – колледж, БПОУ "ТЭК"



2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

2.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа одновременно с созданием или ликвидацией образовательного учреждения.

2.3 Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается директором с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

В штатный состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, бухгалтеры, экономист и кассир.

2.4 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на эту должность приказом директора колледжа.

2.5 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и др.) руководство бухгалтерий осуществляет бухгалтер.

2.6 Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет директор колледжа.

Директор обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и работниками колледжа, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющего его функции в колледже, по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

2.7 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

→ Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;

→ Налоговым кодексом РФ от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;



ПОЛОЖЕНИЕ
О бухгалтерии

- Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 г. №14-ФЗ;
- Федеральным Законом от 21.01.1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным Законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Приказом Минфина России от 13.11.2008 г. № 128-Н «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности»
- Приказом Минфина России от 25.12.2008 г. № 145-Н «О новых указаниях по применению бюджетной классификации РФ»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2008 г. № 148-Н «Инструкция по бухгалтерскому учету»;
- Письмом Центрального Банка России от 04.10.1993 г. № 18 «Об утверждении порядка ведения кассовых операций»;
- Приказом Министерства образования Омской области от 10.11.2008 г. № 30 «Об отраслевой системе оплаты труда»;
- Приказом Министерства образования Омской области от 29.04.2009 г. № 12 «О внесении изменений в отраслевую систему оплаты труда»;
- другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- Уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора, должностные инструкции);
- настоящим Положением.



3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основные задачи бухгалтерии:

- организация учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.

3.2 Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;
- организация бюджетного учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей колледжа;
- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа;
- организация расчетов по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;



- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций;
- формирование и своевременное представление бухгалтерской информации соответствующим органам;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей и основных средств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности (экономического) с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.



4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Бухгалтерия имеет право:

- требовать от подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений, входящих в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководством колледжа;
- вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности лиц по результатам проверок;
- представлять от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами и др. государственными органами;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2 Обязанности бухгалтерии:

- 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;



П-СМК-03.5.23-2015

ПОЛОЖЕНИЕ
О бухгалтерии

Лист 11 из 15

→ осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

→ выполнять неукоснительно все функции, возложенные на бухгалтерию данным Положением.



5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

- ✓ с учебной частью: предоставление копий приказов по движению контингента студентов, приказов о назначении на стипендию, социальных выплат, по другим вопросам, связанным с учебной деятельностью;
- ✓ с приемной директора: предоставление копий приказов по кадровому составу и другим вопросам;
- ✓ с другими подразделениями колледжа: предоставление табеля учета рабочего времени и другим вопросам.



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

—неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

—принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

—несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках;

—нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, задолженности и других потерь;

—несвоевременного проведения в структурных подразделениях колледжа проверок и документальных ревизий;

—составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

—других нарушений Положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер несет наравне с директором колледжа ответственность:

→ за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

→ за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.



П-СМК-03.5.23-2015

Лист 14 из 15

ПОЛОЖЕНИЕ
О бухгалтерии

6.2 Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Лист согласования

Разработано:

Главный бухгалтер

_____ В. А. Овсянникова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора

_____ Т. П. Ивченко

Зам. директора

_____ В. Ю. Загребнев



П-СМК-03.5.23-2015

Лист 15 из 15

ПОЛОЖЕНИЕ
О бухгалтерии

Лист ознакомления

Работники бухгалтерии

_____ Т. В. Попова

_____ В. С. Молокова

_____ И. С. Косиненко