

Приложение №4
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТОГБПОУ «Уваровский
химико-технологический колледж»
№77 от 12.04.2018г

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ и Инструкцией «О бухгалтерском учете» от 22 ноября 2011г. № 129-ФЗ

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением ТОГБПОУ «Уваровский химико-технологический колледж»

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности нормативными актами, регламентирующими вопросы бюджетного учета:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в редакции приказа №64н от 31.03.2018г.);
- приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (в редакции приказа №65н от 31.03.2018г.);
- приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в редакции приказа №255н от 27.12.2017г.);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (в редакции приказа 194н от 17.11.2017г.);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении

Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по их применению» (в редакции приказа №66н от 31.03.2018г.).

2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности колледжа, необходимой для оперативного руководства и управления.

2.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутренних резервов.

2.4. Изучение передового опыта в области бухгалтерского учета, внедрение его в практику работы бухгалтерии.

3. Функции

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1. Составляет бухгалтерский отчет для представления его в финансовые органы в установленном порядке.

3.2. Разрабатывает предложения о расходах на содержание колледжа, готовит на утверждение руководству колледжа смету расходов и штатное расписание колледжа; принимает участие в разработке предложений по совершенствованию структуры штатов колледжа.

3.3. Осуществляет рациональную организацию учета и отчетности финансовых средств бюджетного финансирования и внебюджетных средств, материальных ценностей и основных фондов, контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления и исполнения сметы расходов.

3.4. Осуществляет расчет свободных цен, составляет калькуляции договорных и платных работ и услуг.

3.5. Осуществляет мероприятия по привлечению дополнительных внебюджетных средств по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии. Проводит финансовую экспертизу заключаемых колледжем договоров, в т.ч. лицензионных, о совместной деятельности колледжа, на аренду помещений, оборудования и др.

3.6. Осуществляет контроль за сохранностью основных средств, малоценных предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. Организует проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей колледжа.

3.7. Осуществляет экономический анализ финансово - хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

3.8. Участвует в проведении экономического анализа работы колледжа, готовит предложения по результатам анализа.

3.9. Обеспечивает начисление и выдачу заработной платы и других выплат работникам колледжа, стипендий, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы, с учреждениями, предприятиями и физическими лицами.

3.10. Участвует в разработке предложений по улучшению условий труда работников колледжа, их социальной защите.

3.11. Составляет квартальные и годовые статистические отчеты по труду, численности и фонду оплаты труда по колледжу.

3.12. Оказывает методическую помощь, консультирует работников структурных подразделений колледжа, ведущих платные и договорные работы и услуги, контролирует их деятельность по профильным бухгалтерии направлениям.

3.13. Изучает передовой опыт в области бухгалтерского учета, внедряет его в практику работы бухгалтерии.

3.14. Осуществляет контроль за выполнением приказов по профильным бухгалтерии направлениям.

3.15. Участвует в работе дирекции, вносит на ее рассмотрение вопросы развития по профильным бухгалтерии направлениям, готовит материалы к обсуждению, осуществляет контроль за выполнением принятых решений.

4. Права

Бухгалтерии предоставляется право:

4.1. Получать от других структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для выполнения функций бухгалтерии.

4.2. Созывать в установленном порядке совещания руководящих работников и специалистов других структурных подразделений колледжа для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

4.3. Осуществлять в установленном порядке деловые связи с другими образовательными учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.4. Подписывать (второй подписью) денежные и платежные документы, представляемые в учреждения банков и финансовые органы.

5. Организация работы бухгалтерии

5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и

освобождаемый от должности директором колледжа.

5.2. Главный бухгалтер организует деятельность бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий, представляет колледж по всем вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность на основе текущих планов, утверждаемых директором.

5.4. Бухгалтерия организует выполнение возложенных на нее задач как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа, научными и другими учреждениями, общественными организациями.

5.5. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Парус».

5.6. Штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием колледжа в соответствии с задачами и объемом выполняемых бухгалтерией работ.

Работники бухгалтерии назначаются на должность приказами директора колледжа по согласованию с главным бухгалтером.

5.7. Обязанности работников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.