

ОГБПОУ УСК 	Положение о бухгалтерии СМК ПД 04-49-2016	Изменение №
		Редакция 2016-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)	Лист 1 из 7

**Контрольный
экземпляр**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УСК

Р. Р. Ямбаев

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

г. Ульяновск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия предназначена для осуществления учета финансово-хозяйственной деятельности ОГБПОУ «Ульяновский строительный колледж» (далее по тексту настоящего Положения «Бухгалтерия»).

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011 (ред. От 04.11.2014г.), Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, ФЗ-№273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г., постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а так же приказами директора ОГБПОУ «Ульяновский строительный колледж» и настоящим Положением.

1.3. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер колледжа, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников колледжа.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа.

1.8. Работники бухгалтерии при поступлении на работу подписывают с колледжем договор о полной материальной ответственности в соответствие с законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов колледжа.

2.2. Обеспечение руководства колледжа информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

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

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, государственного задания по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности, с составлением единого баланса по указанным средствам, отдельного баланса по средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности.

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

3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

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

3.5. Организация учета доходов и расходов Колледжа и финансовых результатов.

3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, установленных Приказами директора Колледжа.

3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением в колледже унифицированных форм первичного учета.

3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации колледжа и контроль за его соблюдением.

3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от руководителей по направлениям деятельности, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.15. Предоставление необходимой информации всем руководителям по направлениям деятельности колледжа.

3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств колледжа, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.17. Осуществление инвентаризации расчетов колледжа с материально ответственными лицами сторонними организациями.

3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.20. Разработка рекомендаций по оптимизации учетной политики колледжа, подготовка приказа об учетной политике колледжа, и представлении их на утверждение директора колледжа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с функциями бухгалтерии, установленными настоящим Положением и требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми сотрудниками колледжа.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на магнитных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.5. Требовать от всех должностных лиц колледжа предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Требовать от всех и должностных лиц колледжа выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

ОГБПОУ УСК	Положение о бухгалтерии	СМК ПД 04-49-2016
		Лист 3 из 7

4.8. Представлять руководству колледжа предложения о поощрении и наказании работников колледжа, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.9. Направлять директору Колледжа представления с указанием на нарушение работниками колледжа прав, предоставленных бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.

4.10. Вносить предложения по определению /изменению/ созданию: порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам; способа учета затрат, группировки и списания затрат; сроков погашения расходов будущих периодов; момента реализации по работам долгосрочного характера; резервов сомнительных долгов, резервов и фондов специального назначения; способа оценки задолженности по кредитам и займам; способа учета курсовых разниц.

4.11. Контролировать соблюдение установленных правил: оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей; соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций; полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;

нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;

принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

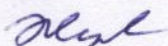
несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или письменным распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов колледжа, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения колледжу материального ущерба.

Разработано:

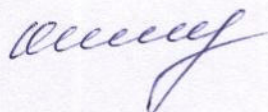
Главный бухгалтер



Э. М. Мусатова

Согласовано:

Зам. директора по управлению
качеством образования



О. А. Уханова

ОГБПОУ УСК	Положение о бухгалтерии	СМК ПД 04-49-2016 Лист 4 из 7
------------	-------------------------	----------------------------------