

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение о бухгалтерии государственного профессионального образовательного учреждения «Воркутинский педагогический колледж»
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

РАССМОТРЕНО

на заседании административного
совета 01 февраля 2016 г.

Протокол № 4 от 01.02.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ВПК»

Н.И. Гавриш

Пр. № 68-о/д от 01.02.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии государственного профессионального образовательного учреждения «Воркутинский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно ее директору.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, локальными нормативными актами колледжа, Уставом колледжа, настоящим положением

1.4. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.6. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.7. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

1.8. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении.

Разработчик:	Шурковецкая Е.В., гл. бухгалтер	Подпись:		01.02.2016
Версия: 3.0	J:\Положение о бухгалтерии 2016.docx.docx			стр. 1 из 4

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение о бухгалтерии государственного профессионального образовательного учреждения «Воркутинский педагогический колледж»
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.11. Своевременное и правильное оформление документов;

3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

3.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.15. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

Разработчик:	Шурковецкая Е.В., гл. бухгалтер	Подпись:		01.02.2016
Версия: 3.0	J:\Положение о бухгалтерии 2016\docx.docx			стр. 2 из 4

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение о бухгалтерии государственного профессионального образовательного учреждения «Воркутинский педагогический колледж»
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

3.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.17. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

3.18. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положения об оплате труда.

4. Права бухгалтерии

4.1. Требовать от административно-управленческого персонала колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

4.2. Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;

4.3. 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 организации;

4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Ответственность бухгалтерии

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора колледжа;

Разработчик:	Шурковецкая Е.В., гл. бухгалтер	Подпись		01.02.2016
Версия: 3.0	J:\Положение о бухгалтерии 2016.docx.docx			стр. 3 из 4

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение о бухгалтерии государственного профессионального образовательного учреждения «Воркутинский педагогический колледж»
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
- своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность колледжа.

5.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора колледжа.

Разработчик:	Шурковецкая Е.В., гл. бухгалтер	Подпись		01.02.2016
Версия: 3.0	J:\Положение о бухгалтерии 2016docx.docx			стр. 4 из 4