

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ БГТК

С.В. Тимохин

27 апреля 2016 г.



Положение

о бухгалтерии ГБПОУ БГТК

П БГТК – 2.11

г. Белебей

Организация: ГБПОУ БГТК	Вид документа: Положение П БГТК - 2.11 О бухгалтерии как структурном подразделении колледжа	Стр. в документе: 2
-----------------------------------	---	----------------------------

1. Общие положения

Настоящее Положение Разработано на основании законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, Устава ГБПОУ БГТК (далее колледжа) и определяет: правовое и экономическое положение бухгалтерии, ее работников, ее функции и ответственность, порядок ее работы.

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа.

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

1.3 Структура и штатное расписание бухгалтерии разрабатываются в ГБПОУ БГТК и утверждаются директором колледжа.

1.4 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением и локальными актами колледжа, приказами директора.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1 Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Колледжа;

3.2 Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3 Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах;

3.4 Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5 Учет всех хозяйственных операций Колледжа;

3.6 Учет исполнения бюджетов Колледжа;

3.7 Налоговый учет Колледжа, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.8 Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;

3.9 Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

3.10 Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

<p>Организация: ГБПОУ БГТК</p>	<p>Вид документа: Положение П БГТК - 2.11 О бухгалтерии как структурном подразделении колледжа</p>	<p>Стр. в документе: 3</p>
---	---	-----------------------------------

3.11 Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Колледжа;

3.12 Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками, обучающимися Колледжа. Выдача справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

3.13 Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;

3.14 Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.15 Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3.16 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Колледжа;

3.17 Участие в подписании договоров с контрагентами Колледжа;

3.18 Участие в претензионно-исковой работе Колледжа;

3.19 Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами Колледжа.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1 Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.

4.2 Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Колледжа.

4.3 Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению Главного бухгалтера.

4.4 Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

4.5 Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1 Бухгалтерия имеет право в установленном в Колледже порядке:

5.1.1 Организовывать исполнение решений органов управления Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Колледжа, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2 Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.3 Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

<p>Организация: ГБПОУ БГТК</p>	<p>Вид документа: Положение П БГТК - 2.11 О бухгалтерии как структурном подразделении колледжа</p>	<p>Стр. в документе: 4</p>
---	---	-----------------------------------

5.2 Бухгалтерия обязана:

5.2.1 Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Колледжа.

5.2.2 Исполнять решения органов управления Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3 Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Колледжа.

5.2.4 Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3 В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

5.3.1 На основании доверенности действовать от имени Колледжа в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2 В порядке и пределах, установленных директором Колледжа, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

5.3.3 Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;

5.3.4 Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;

5.3.5 Вносить предложения директору Колледжа о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.3.6 Вносить в установленном порядке предложения директору Колледжа о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7 Предупреждать от имени Колледжа работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.

5.3.8 Вносить предложения директору Колледжа о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Колледжа.

5.3.9 Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4 Главный бухгалтер обязан:

5.4.1 Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.4.2 Обеспечивать не разглашение работниками Бухгалтерии информации о Колледже, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3 Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.4.4 Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Колледжа, несут ответственность за:

6.1 Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2 Причинение Колледжа убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

Организация: ГБПОУ БГТК	Вид документа: Положение П БГТК - 2.11 О бухгалтерии как структурном подразделении колледжа	Стр. в документе: 5
-----------------------------------	---	----------------------------

6.3 Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Колледжа в деятельности Колледжа по вопросам компетенции Бухгалтерии.

6.4 Разглашение информации о Колледже, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

Положение разработал:
Главный бухгалтер



Москвина С.А.
Ф.И.О.
25 04 2016 г.

