

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

Приложение № 13. Утверждено приказом директора ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж» от 23.10.2015 №52.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж» (далее - бухгалтерия) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский авиационный технический колледж» (далее – колледж) и подчиняется директору и главному бухгалтеру колледжа.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом 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»;

- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,

- приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 г. 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 методический указаний по их применению»;

- приказом Минфина России от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

- другими нормативно-правовыми актами, которые устанавливают правила организации и ведения бухгалтерского учета;

- Уставом колледжа, иными нормативно - правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями и работниками колледжа.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

1.5. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа.

1.6. В случае отсутствия одного из работников бухгалтерии длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Основная цель бухгалтерии – обеспечение финансовой деятельности колледжа.

2.2. На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2.2. Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.

2.2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном комплексе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - директору, учредителю, а также внешним и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем хозяйственной жизни и их целесообразности, наличия и движения активов и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

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

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

Для решения основных целей и задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1 Организация бухгалтерского (бюджетного) учета хозяйственной жизни, активов, обязательств, доходов, расходов и источников финансирования на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2 Обеспечение контроля наличия и движения активов, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

3.3 Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.4 Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, областной и местные бюджеты.

3.5 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебным органам.

3.6 Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.7 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

3.8 Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской (бюджетной), налоговой, финансовой, статистической и иной отчетности.

3.9 Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

3.10 Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.11 Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов выплат, соблюдения установленных штатом должностных окладов, смет расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки материальных ценностей;

3.12 Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

Работники бухгалтерии имеют право:

4.1. Требовать от должностных лиц колледжа выполнения графика документооборота.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности бухгалтерии.

4.3. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.4. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по финансово-экономическим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.5. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях директору для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) правовым вопросам.

4.9. Вносить директору колледжа предложения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

6.1. Положение о структурном подразделении и об отделе делопроизводства и нормативно-правового обеспечения.

6.2. Коллективный договор.

6.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

6.4. Должностные инструкции работников.

6.5. Приказы директора.

6.6. Отчетность согласно «Инструкции по применению 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», утвержденной Приказом Минфина России от 1.12.2010 № 157 (в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 N 134н, от 29.08.2014 N 89н).