

УТВЕРЖДАЮ



Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов

подпись

20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

СМК-ПСП-02-01-2016

РАЗРАБОТАНО

Должность

Фамилия И.О.

Подпись

Дата

Главный бухгалтер

Л.И. Замалетдинова

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Л.И. Замалетдинова

Юрисконсульт

Р.Р. Флегонтова

Инженер по качеству

Р.Н. Заббарова

Казань
2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерия является одним из структурных подразделений колледжа.

1.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который в своей работе подчиняется директору колледжа. Главный бухгалтер назначается на должность, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.3 В своей работе бухгалтерия руководствуется:

- Трудовым законодательством;
- Уставом колледжа;
- Нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- Приказами, распоряжениями учредителя образовательного учреждения;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Инструкцией по бухгалтерскому учету от 23.12.2010 г. №183н;
- Настоящим положением;
- Должностными инструкциями персонала бухгалтерии.

2 ЗАДАЧИ

2.1 Основной задачей бухгалтерии колледжа является обеспечение бесперебойной финансово-хозяйственной деятельности организации с соблюдением действующего законодательства при выполнении им финансово-хозяйственных операций.

2.2 Бухгалтерия осуществляет учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников в соответствии с действующими законами, инструкциями и другими нормативными правовыми актами.

3 ФУНКЦИИ

Основными функциями бухгалтерии является:

3.1 Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкций и других нормативных правовых актов.

3.2 Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренным сметой доходов и расходов или лимитами бюджетных обязательств при обслуживании получателей через лицевые счета в органах Казначейства; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.3 Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.4 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам и стипендии студентам.

3.5 Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами.

3.6 Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.7 Контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей.

3.8 Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.9 Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.10 Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.11 Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.

3.12 Составление для утверждения руководителем колледжа смет доходов и расходов и расчетов.

3.13 Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии.

3.14 Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним, как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.15 Своевременная сдача отчетов и запросов вышестоящей организации.

3.16 Бухгалтерия осуществляет мероприятия по устранению нарушений и недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтерия имеет право:

4.1 Требовать от всех работников колледжа в части порядка оформления

и представления в бухгалтерию первичных документов, необходимых для бухгалтерского учета и контроля.

4.2 Принимать участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штатов и численности работников колледжа.

4.3 Осуществлять связь с предприятиями, организациями по экономическим вопросам.

4.4. Вносить изменения по изменению штатного расписания.

4.5 Издавать распоряжения по бухгалтерии.

4.6 Входить в состав оперативного совета колледжа.

4.7 Координировать текущую работу бухгалтерии колледжа, в случае необходимости поручать любому работнику бухгалтерии выполнение любой бухгалтерской работы в пределах рабочего времени.

4.8 Распределять участки работы между сотрудниками бухгалтерии и утверждать их должностные инструкции.

4.9 Проводить оперативные совещания с работниками бухгалтерии.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтерия несет ответственность:

5.1 За выполнение задач и функций, возложенных на нее.

5.2 За выполнение приказов и распоряжений директора колледжа.

5.3 За соблюдения действующего законодательства.

5.4 За достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготовленных в бухгалтерии

5.5 Персональную ответственность за свой участок работы несут все работники отдела кадров согласно должностным инструкциям.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Бухгалтерия взаимодействует со следующими подразделениями:

6.1 С руководством колледжа

Представляет: документы (заявки на оплату товаров и услуг, договоры, счета, акты, накладные) на подписание, служебные, докладные записки, заявления, справки, и другие материалы.

Получает: подписанные документы с резолюцией руководства, задания и поручения.

6.2 С отделом кадров

Представляет: сведения и справки, вытекающие из бухгалтерского учета (справки о заработной плате для оформления пенсий, пособий и т.п.); сведения о занимаемой должности; подтверждение (справка) о работе в данной организации; копии трудовых книжек, штатное расписание.

Получает: сведения о движении численности (приеме, переводе, перемещении, увольнении); сведения о текучести кадров; сведения о численности (явочной, списочной) работников; копии приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении работников колледжа, предоставлении отпусков работникам, таблицы учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности к оплате, заявления.

6.3 Со всеми подразделениями

Представляет: справки, сведения и прочее.

Получает: отчеты о выполнении плана работ и услуг, отчеты о движении основных материалов, приказы, распоряжения, договоры, сметы.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

