



УТВЕРЖДЕНО

Директора ОГБПОУ «ТПГК»

Ю.В. Ильясова

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

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

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору колледжа. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа. На время его отсутствия права и обязанности переходят к другому должностному лицу бухгалтерии, назначаемому приказом директора колледжа.

1.5. Работники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Федеральным законом «О бухгалтерском учете» 402-ФЗ с изменениями и дополнениями, Инструкциями по бухгалтерскому учету № 157н, 174н с изменениями и дополнениями, Налоговым Кодексом с изменениями и дополнениями, отраслевыми стандартами и инструктивными документами, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом и Положениями колледжа, Учетной политикой колледжа, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего распорядка колледжа, настоящим Положением.

1.7. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.8. Ревизия деятельности бухгалтерии осуществляется органами госорганами, осуществляющими проверки деятельности бюджетных учреждений и организаций.

1.9. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказа директора колледжа.

2. Задачи Бухгалтерии

В соответствии с принципами бухгалтерского учета бюджетного учреждения, на бухгалтерию возложены следующие задачи:

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение их сохранности.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о результатах деятельности колледжа путем системного сбора, отражения и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операций, приводящих к их изменению.

2.3. Осуществление раздельного учета доходов и расходов в соответствии с требованиями бухгалтерского и налогового законодательства.

2.4. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденными в установленном порядке.

2.5. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов работы на основе использования современных информационных технологий.

3 Руководство и структура

3.1 Структуру и штатный состав бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы, особенностей финансово-хозяйственной деятельности и функциональных задач, возложенных на бухгалтерию.

3.2 Штатное расписание бухгалтерии утверждается директором колледжа по представлению главного бухгалтера.

3.3 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

3.4 Главный бухгалтер руководит деятельностью всей бухгалтерии и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций. Он распределяет функциональные обязанности и

отдельные поручения между работниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, а также принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии.

3.5 Главный бухгалтер принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения условий труда работников бухгалтерии, вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, а также осуществляет контроль за исполнением подчиненными работниками своих должностных обязанностей.

3.6 Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию документов (приказов, распоряжений, договоров, соглашений, положений и т.п.), а также справочных сведений, влияющих на выполнение возложенных функций бюджетного учета, являются обязательными для всех работников колледжа.

3.7. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

4 Функции бухгалтерии

Для решения задач бухгалтерского учета в колледже бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.2. Осуществление текущего контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Ведение бюджетного учета согласно Инструкции по бюджетному учету и учетной политике колледжа.

4.4 Знание и систематическое изучение положений, инструкций, методических указаний и других нормативных документов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

4.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и иных социальных выплат работникам колледжа и стипендий учащимся.

4.6. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами, а также с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.7. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования денежных средств по назначению.

4.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

4.9. Составление отчетности колледжа в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и своевременное представление её

учредителю, а также налоговой, статистической и отчетности по запросам учредителя.

4.10. Осуществление контроля за сохранностью имущества колледжа средствами бухгалтерского учета (проведение инвентаризаций), в том числе денежных средств, основных фондов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.11. Обеспечение строгого соблюдения штатной и финансовой дисциплины, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

4.12. Обеспечение хранения первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел бухгалтерии, передача их в архив и уничтожение в установленном порядке.

4.13. Методическая помощь работникам колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

5 Права работников бухгалтерии

Права работников бухгалтерии вытекают из совокупности принципов, задач и функций бюджетного учета и закреплены должностными инструкциями.

5.1 Работники бухгалтерии имеют право:

- получать поступающие документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений колледжа и отдельных работников информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- контролировать выполнение графика представления первичных документов для своевременного отражения хозяйственных операций в соответствии с утвержденным графиком документооборота, являющимся элементом учетной политики колледжа, утвержденной директором;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное

оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность, содержащихся в документах данных;

- привлекаться по представлению главного бухгалтера к участию в работе комиссий по проверкам деятельности подразделений колледжа;
- принимать участие в разработке нормативных документов и рассмотрении вопросов, относящихся к их компетенции;
- вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц компании по результатам проведенных проверок;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;
- участвовать в совещаниях колледжа, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии;
- знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающихся работы Бухгалтерии;
- визировать документы, разрабатываемые в колледже, в пределах компетенции Бухгалтерии.

6 Ответственность

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

- за соблюдение действующего законодательства и реализацию предоставленных главному бухгалтеру прав;
- за организацию деятельности бухгалтерии по выполнению возложенных на нее функций и задач;
- за последствия принимаемых им решений;
- за своевременное составление и представление бухгалтерской и другой отчетности, а также приказов и распоряжений вышестоящей организации и директора колледжа;

- за соблюдение сотрудниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- за состояние рабочих мест и закрепленных за бухгалтерией помещений, соблюдение техники безопасности.

6.2 Степень ответственности других работников бухгалтерии за должностные нарушения устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором колледжа.

7 Взаимодействия с другими подразделениями

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3

7.1 Взаимоотношения со структурными подразделениями

Специалист по кадрам Юрист Секретариат Учебная часть Хозяйственный отдел Воспитательный отдел МФЦПК Лабораторный корпус Библиотека Мед.кабинет Общежитие	<ul style="list-style-type: none"> • Приказы по личному составу • Табели учета рабочего времени • Больничные листы • Справки по вычитке педагогических часов • Хозяйственные договоры, сметы, акты по вопросам выполнения договорных обязательств • Счета и счета-фактуры на оплату за товары и услуги • Акты на списание материальных ценностей, документы по движению имущества • Авансовые отчеты • Копии приказов и 	<ul style="list-style-type: none"> • Расчетные листки по начислению заработной платы • Лицевые счета по оплате общежития • Бланки дипломов, выписок, свидетельств • Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов • Сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах • Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ по курсам повышения квалификации и переподготовки кадров • Сведения, справки по запросам руководства
--	--	--

	<p>распоряжений по основной деятельности и по учащимся</p> <ul style="list-style-type: none"> • Корреспонденция в адрес бухгалтерии 	<ul style="list-style-type: none"> • Инвентаризационные ведомости • Доверенности • Отчеты финансово-хозяйственной деятельности
7.2 Взаимоотношения со сторонними организациями		
<p>Департамент финансов ТО</p> <p>Банки (Отделение Томск, Сбербанк, ГазПромбанк, Росбанк, Левобережный)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Выписки по лицевым счетам и прилагаемые к ним документы • Разъяснения по вопросам взаимодействия с Департаментом финансов и банками 	<ul style="list-style-type: none"> • Чеки на получение наличных денежных средств и объявления на взнос наличными • Кассовые заявки, расчеты лимита остатка денежных средств в кассе • Сведения о плане финансово-хозяйственной деятельности • Расчетно-платежные документы на оплату товаров и услуг, перечисление зар.платы, социальных выплат и стипендии
Инспекция Федеральной налоговой службы	<ul style="list-style-type: none"> • Акты проверок и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет и изменений в налоговом законодательстве 	<ul style="list-style-type: none"> • Налоговая отчетность квартальная и годовая
Пенсионный фонд и Фонд социального страхования	<ul style="list-style-type: none"> • Акты проверок и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты страховых взносов и изменений в законодательстве 	<ul style="list-style-type: none"> • Отчетность в ПФР по взносам на пенсионное страхование и персонифицированном учету работников • Расчеты по начисленным и уплаченным

		страховым взносам на ОМС на случай временной нетрудоспособности и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний
Служба гос.статистики	<ul style="list-style-type: none"> • Бланки статистических отчетов 	<ul style="list-style-type: none"> • Ежемесячная, квартальная и годовая стат.отчетность
Департамент по управлению госсобственностью	<ul style="list-style-type: none"> • Распорядительные документы, запросы, Свидетельства о включении в реестр имущества Томской области 	<ul style="list-style-type: none"> • Сведения для формирования реестра имущества Томской области, отчетность по аренде, акты на списание основных средств
Федеральная служба судебных приставов	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнительные листы на взыскание задолженности на работников и учащихся 	<ul style="list-style-type: none"> • Письма по возврату исполнительных листов
Департамент профессионального образования Томской области	<ul style="list-style-type: none"> • Приказы, письма, распоряжения, сведения, в том числе о размерах финансирования на выполнение государственного задания 	<ul style="list-style-type: none"> • Квартальная и годовая бух.отчетность, пояснения по бух. отчетности, отчетность по энергосбережению, уплате налога на имущество и земельному налогу, по антитеррористическим и противопожарным мероприятиям, по заработной плате, а также по различным запросам.
Поставщики и покупатели	<ul style="list-style-type: none"> • Акты сверок, письма, уведомления, счета и счета-фактуры на оплату за товары и услуги • Договора на поставку товаров, оказание услуг 	<ul style="list-style-type: none"> • Разная переписка с поставщиками и покупателями • Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ и оказанных услуг, акты сверок задолженности

