

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ



Директор ОГБПОУ «ТЭПК»

Н.В.Кузнецова

« 20 » 03 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Приказ № 24
от 20.03. 2015 г.
Срок действия установлен
с 20.03.2015
до 30.03.2020
Срок действия продлен
с _____
до _____
Приказ № _____
от _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия ОГБОУ СПО «Томский экономико-промышленный колледж», (далее по тексту настоящего Положения «Бухгалтерия» и «Колледж») является функциональным структурным подразделением Колледжа.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а так же приказами Директора Колледжа, распоряжениями и указаниями Главного бухгалтера, и настоящим Положением.

1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет Главный бухгалтер Колледжа, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора Колледжа.

1.4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Колледжа.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору Колледжа.

1.6. Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются Директором Колледжа по согласованию с Главным бухгалтером Колледжа.

1.7. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности Директором Колледжа по представлению Главного бухгалтера Колледжа, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Колледжа.

2.2. Обеспечение руководства Колледжа информацией, необходимой для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

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

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Организация бухгалтерского учета с составлением единого баланса.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организация учета доходов и расходов колледжа и финансовых результатов.

3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи работникам колледжа, установленных приказами Директора Колледжа.

Организация выплаты стипендий, материальных поощрений, премий, материальной помощи и других выплат обучающимся колледжа в соответствии с действующим законодательством и приказами Директора Колледжа.

3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль над перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль над применением подразделениями Колледжа унифицированных форм первичного учета.

3.13. Участие в составлении экономически обоснованных калькуляций на продукцию и услуги колледжа.

3.14. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации Колледжа и контроль над его соблюдением.

3.15. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.16. Предоставление необходимой информации подразделениям Колледжа.

3.17. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств Колледжа, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.18. Осуществление инвентаризации расчетов Колледжа со сторонними организациями.

3.19. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.20. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации

4.2. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

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

4.4. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Коллежа предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Колледжа выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.8.Представлять Директору Колледжа предложения о поощрении и наказании работников колледжа, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.9.Направлять Директору Колледжа представления с указанием на нарушение работниками Колледжа прав, предоставленных Бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1.Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность :

- за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением;
- за нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- за принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- за несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевым счетам и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- за несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжениями Главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний Главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов Колледжа, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Колледжу материального ущерба.

Главный бухгалтер



О.В.Четверухина