

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

ПРИНЯТО:

Советом колледжа

Протокол от «13» 04 2016г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ ЯО ЯКУиПТ

М.В. Цветаева

Приказ от «13» 04 16 № 154/п

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

I. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области колледж управления и профессиональных технологий (далее ГПОУ ЯО ЯКУиПТ, учреждение) является локальным актом Учреждения, регламентирующим вопросы организации, задачи и функции, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области колледж управления и профессиональных технологий (далее учреждение), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.3. Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации:

- приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

- приказ Министерства финансов РФ от 30.12.2008 №148н «Об утверждении Таблицы соответствия счетов Плана счетов бюджетного учета»;

- приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». (Письмо Минфина РФ от 29.12.2010 №02-06-07/5396);

- приказ Министерства финансов РФ от 28 декабря 2010 г. N 190н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы»;



- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества";

- Устав Учреждения, приказы и распоряжения директора Учреждения, настоящее Положение.

1.4. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Учредителем, органами государственной власти Ярославской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории Ярославской области.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

1.6. Бухгалтерия является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области колледж управления и профессиональных технологий (далее ГПОУ ЯО ЯКУиПТ, учреждение), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.7. Положение о бухгалтерии Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области колледж управления и профессиональных технологий (далее ГПОУ ЯО ЯКУиПТ, учреждение) является локальным актом Учреждения, регламентирующим вопросы организации, задачи и функции, права и ответственность бухгалтерии

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

- бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения;

- обеспечение учета бюджетной деятельности Учреждения и исполнения расходования им денежных обязательств;

- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;

- подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности;

- участие в формировании бюджета Учреждения; разработка проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Учреждения;

- проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением;

- мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения;

- формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке государственной и ведомственной отчетности в сфере образования.

2.2. Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Учреждения при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения, стипендий и пособий студентам; - своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

- 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 архивного дела;

- осуществление контроля за: правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам; своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, росписи расходов главного распорядителя средств местного бюджета, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины; обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

- экономическое планирование расходов на содержание Учреждения в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учётом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Учреждения;

- проведение анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Основные права

3.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии;

- 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 Учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах;

- осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

- представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;

- по согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии; - принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии;

- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

4. Организация деятельности

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Главный бухгалтер: - руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения положение о Бухгалтерии;

- по согласованию с директором Учреждения распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения директору Учреждения по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;

- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах компетенции Бухгалтерии;

- вносит предложения директору Учреждения по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;

- вносит предложения директору Учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;

- вносит предложения директору Учреждения о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

- выполняет поручения директора Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.3. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы Учреждения.

4.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера.

5. Структура бухгалтерии

5.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Учреждения.

5.2. В состав Бухгалтерии входят: Главный бухгалтер – 1 единица. Заместитель главного бухгалтера – 1 единица. Бухгалтер – 4 единицы.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Учреждения.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.