


Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж индустрии питания

УТВЕРЖДАЮ
директор колледжа


« 09 » сентября

О.А. Троицкая
2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о бухгалтерии государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания (далее – колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания (далее – колледж) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Бухгалтерия создана для самостоятельного и оперативного выполнения учетно-финансовых работ с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора колледжа.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, на основании приказа колледжа.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации, обязательны для всех работников колледжа.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии

регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.8. Работники бухгалтерии при поступлении на работу заключают с учреждением договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.

2.3. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.4. Обеспечение руководства учреждения полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Основные функции

В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения.

3.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения государственного задания учредителя, целевого финансирования, предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций.

3.5. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученных из бюджета субсидий на выполнение задания учредителя, иные цели, средств от приносящей доход деятельности.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

3.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.17. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

3.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.21. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, являющихся основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

3.22. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате.

4. Права

4.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- 1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- 2) улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;

3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений.

4.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать руководителю учреждения для принятия мер;

- вносить руководству учреждения предложения о поощрении работников бухгалтерии за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

4.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

5. Взаимодействие с подразделениями учреждения

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

5.1.1. с отделами и структурными подразделениями учреждения по вопросам получения:

- товарно-сопроводительной документации, сведений о состоянии товарно-материальных ценностей на складах, отчетных данных о их

движении, остатков на конец отчетного периода, итогов инвентаризации, оригиналов копий договоров, подписанных контрагентами;

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников, штатных расписаний, схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате, показателей по труду и заработной плате;

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, разъяснения действующего законодательства и порядка его применения утвержденных Минтрудом России, Минэкономразвития России и других ведомств нормативных правовых документов по вопросам нормирования труда, организации и оплаты труда, управления, обзора судебной практики по делам о нарушениях трудового законодательства;

- сведений о приеме, перемещении и отчислении студентов учреждения, копий договоров на оказание образовательных услуг.

5.1.2. с руководством (директором колледжа) по вопросам:

- получения указаний и заданий руководства, приказов, инструкций и иных документов, относящихся к работе отдела либо к ведению бухгалтерского учета;

- предоставления ежемесячных отчетов о проделанной работе, выполненных заданиях и причинах невыполнения порученных заданий, подготовленной бухгалтерской и налоговой отчетности для подписания справок, относящихся к различным аспектам бухгалтерского учета.

6. Ответственность

6.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим положением, нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

6.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов учреждения, а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению учреждению материального ущерба.