

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «ТЭПК»

Н.В.Кузнецова

_____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ТОМСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА

Введено

с 23.03.2020

Приказом № 31

от 23.03 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия ОГБПО «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 соответствие 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.

Разработчик
Главный бухгалтер
О.В. Четверухина