



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКОУ СПО
«МЭКИ» Минтруда
России

Медведев ВН

30.12.2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.
2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов колледжа.
3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору.
4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - 4.1. Бюджетным Кодексом РФ
 - 4.2. Федеральным законом "О бухгалтерском учете и отчетности".
 - 4.3. Инструкцией по бухгалтерскому учету
 - 4.4. Налоговым кодексом РФ
 - 4.5. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
 - 4.6. Уставом колледжа-интерната.
 - 4.7. Учетной политикой.
 - 4.8. Настоящим положением.
 - 4.9. Иными локальными актами.
5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.
6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем колледжа.
7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа по согласованию с Главным распорядителем.
8. Главный бухгалтер:
 - руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю колледжа-интерната об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит руководителю колледжа-интерната предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;
- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководителю колледжа-интерната предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

9. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера (если имеется) или другое лицо, назначенное приказом директора.

10. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

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

12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

13. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются колледжа.

2. СТРУКТУРА

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Директор колледжа по представлению главного бухгалтера.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. ЗАДАЧИ

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.
3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и ее имущественном положении, необходимой внутреннему пользователю бухгалтерской отчетности - руководителю, а также внешнему - главному распорядителю и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа.
6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

7. Подготовка и представление руководителю информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в колледже.
8. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководителя колледжа.
10. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

4. ФУНКЦИИ

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа-интерната, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.
9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
12. Исполнения смет расходов, выполнения услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных операций.
13. Своевременное и правильное оформление документов.
14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых услуг.
15. Обеспечение расчетов по заработной плате.
16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в учреждения.
17. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов колледжа.
18. Контроль за состоянием расчетов с организациями, предприятиями, лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
19. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов.
20. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
21. Оформление совместно с юристом материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
22. Принятие мер по накоплению внебюджетных средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа.

23. Контроль над установлением должностных окладов работникам колледжа.
24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, 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.
25. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
26. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
27. Контроль главным бухгалтером:
 - 27.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно - материальных ценностей.
 - 27.2. Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
 - 27.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
 - 27.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.
 - 27.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
28. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.
29. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых колледжем-интернатом на получение товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также служебных записок, приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

5. ПРАВА

1. Бухгалтерия имеет право:
 - 1.1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
 - 1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля. В частности:
 - 1.2.1. пересмотра завышенных и устаревших норм расхода чистящих и моющих средств, спец.одежды, хозяйственных материалов и других норм;
 - 1.2.2. улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд колледжа;
 - 1.2.3. проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов;
 - 1.3. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
 - 1.4. Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.
 - 1.5. 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 директора колледжа.

1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа.

1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа-интерната по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

1.8. По согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

1.9. Давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.

1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2. Главный бухгалтер имеет право:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору колледжа для принятия мер.

2.2. Вносить предложения директору колледжа о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

2.4. Применять по согласованию с директором меры поощрения, либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник бухгалтерии повторно допустил ошибку, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех служб колледжа.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

1.1. С хозяйственной службой:

1.1.1. получения: товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии запасов на складе; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов; документации о расходах материальных ценностей и т.д.

1.1.2. предоставления: утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризаций материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;

1.2. с медицинской службой: получения отчетов о наличии остатков (запасов) медикаментов на складе; отчетов о затратах;

1.3. с учебной частью получение документации о приеме, выпуске и движении студентов в течении учебного года; приказов о назначении студентам стипендии, компенсаций и других выплат.

1.4. с кадровой службой: получение приказов о приеме, увольнении сотрудников; приказов об установлении компенсационных и стимулирующих выплат; приказов о предоставлении отпуска и т.д.; иных документов.

1.5. С юристом: получение на согласование проектов договоров и соглашений; предоставление информации правового характера; совместная подготовка расчетов по исковым заявлениям, направляемым в Суды; подготовка запросов в государственные органы по вопросам разъяснения положений налогового законодательства; получение консультаций по вопросам правового характера.

Бухгалтерия предоставляет директору: бухгалтерские данные о движении, запасах материальных ценностей; итоги инвентаризаций материально-технических ресурсов; нормативы командировочные расходы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности

2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях колледжа-интерната проверок и документальных ревизий.

2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

3. Главный бухгалтер несет наравне с директором колледжа ответственность:

3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

3.2. За нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов.

4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер  Вешкина Е.К.
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Юрист Медведева М.С.
(подпись) (фамилия, инициалы)