Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 «Кунгурский автотранспортный колледж»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| Приказом директораГБПОУ КАТКот 20.01.2016 г. № 11-осн |

Положение о бухгалтерии
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Кунгурский автотранспортный колледж»

Кунгур, 2016

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее – колледж) определяет задачи, функции, структуру, права, ответственность, взаимодействие с иными структурными подразделениями и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
* действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
* Уставом колледжа, настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.
1. **ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.1.2. Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности колледжа и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.1.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1. **ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**
	1. Бухгалтерия осуществляет следующие функции:
		1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета и отчетности в колледже;
		2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивостью.
		3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.
		4. Соблюдение порядка оформления первичных учетных документов.
		5. Работа по обеспечению проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки.
		6. Внутренний контроль за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.
		7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
		8. Ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных операций, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.
		9. Осуществление мероприятий, направленных на недопущение просроченной кредиторской и дебиторской задолженности.
		10. Участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности в колледже, внутреннего аудита; подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности колледжа.
		11. Своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств, правильное оформление документов.
		12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).
		13. Обеспечение расчетов по заработной плате в соответствии с установленными требованиями, участие в доведении уровня заработной платы до показателей, установленных Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-Р, иными нормативными правовыми актами.
		14. Правильное исчисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.
		15. Участие в исполнении бюджета по публичным обязательствам.
		16. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
		17. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа, участие в развитии внебюджетной деятельности.
		18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке.
		19. Участие в приведении краевого имущества в нормативное состояние, соблюдении мер по энергоэффективности в колледже.
		20. Обеспечение формирования и своевременного предоставления необходимой бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах внутренним и внешним пользователям, составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств и планов финансово-хозяйственной деятельности, подготовку и предоставление необходимой бухгалтерской и статистической отчетности.
2. **СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ**

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера и два бухгалтера.

4.3. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа.

4.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 3 лет.

4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

4.6. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1. **ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ**
	1. Работники Бухгалтерии имеют следующие права:
		1. Требовать от сотрудников колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
		2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
		3. Представлять директору колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а так же за недостоверность содержащихся документов данных.
		4. Осуществлять взаимодействие с другими образовательными организациями и государственными органами по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии.
		5. Работники Бухгалтерии обладают иными правами, предусмотренными действующим законодательством.
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Работники бухгалтерии за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность в порядке, установленном гражданским и трудовым законодательством РФ.

1. **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**
	1. Бухгалтерия взаимодействует с юридическим отделом по вопросам:
* порядка применения законодательства и локальных актов колледжа, регулирующих оплату труда в колледже, стипендиального обеспечения обучающихся, предоставления обучающимся мер социальной и материальной поддержки, оказания платных образовательных услуг, выполнения иной, приносящей доход деятельности;
* разработки, принятия, утверждения, согласования учредительных документов, локальных нормативных актов колледжа;
* подготовки проектов локальных актов, затрагивающих финансовую деятельность колледжа;
* налогообложения, налоговым спорам;
* привлечения работников колледжа к материальной ответственности;
* документального оформления и хранения локальных актов колледжа;
* визирования, учета, хранения договоров, приемке и оплате поставленных колледжу товаров (работ, услуг);
* подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и иные органы по взысканию дебиторской задолженности в случаях неисполнения, ненадлежащего исполнения контрагентами условий договора;
* по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о приеме на работу, увольнении, отпуске, перемещении и другими вопросами; по вопросам оформления табелей учета рабочего времени сотрудников, листков временной нетрудоспособности;
* по вопросам разработки и исполнения приказов и распоряжений директора по основной деятельности и по личному составу;
* иным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, кадровой работы, осуществления закупок для нужд колледжа, хранения и использования документации, передачи документов в архив колледжа.
	1. Бухгалтерия взаимодействует с административно-хозяйственным отделом:
* по вопросам хозяйственных договоров, смет, актов и других материалов, касающихся выполнения договорных обязательств;
* по вопросам счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;

по вопросам авансовых отчетов сотрудников.

7.3. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа:

* по вопросам бухгалтерского учета;
* по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности колледжа.