СМК	Министерство образования и науки РБ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский лесопромышленный колледж»
	ПОЛОЖЕНИЕ
СП. 05 - 2016	о бухгалтерии колледжа

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБПОУ «БЛПК»
_____ Г.Л. Цэдашиев
«11» 04 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

«11» 04 2016г. № 47

о бухгалтерии колледжа

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и осуществляет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых учреждением в процессе своей деятельности.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения в соответствии с действующим законодательством. Работники бухгалтерии назначаются на должность руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера.

Главный бухгалтер утверждает структуру бухгалтерии по функциональным участкам бухгалтерского учета.

Директор колледжа утверждает должностные инструкции для работников бухгалтерии. Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится главным бухгалтером по функциональному признаку и в зависимости от объема выполняемых работ.

Штат бухгалтерии утверждается руководителем учреждения при утверждении штатного расписания на основе представленной главным бухгалтером структуры функциональных участков бухгалтерии.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 30 декабря 2008 года №148.

ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА

Основными задачами бухгалтерии являются:

- сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств;
- формирование полной и достоверной отчетности о деятельности учреждения и информации о ее имущественном положении;
- систематический контроль за целесообразным и рациональным расходованием бюджетных средств, соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, лимитами бюджетных обязательств;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

Обязанностями бухгалтерии являются:

- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств и показателям сметы доходов и расходов; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в установленном порядке изменений в план финансово-хозяйственной деятельности а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных и других ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

- 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 электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Главный бухгалтер обязан:

- осуществлять контроль за экономным и целевым использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- при необходимости дополнять методологический и формировать организационный разделы учетной политики учреждения, исходя из структуры, особенностей деятельности, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

- возглавлять работу по принятию форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота;

- обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применении современных технических средств;

- обеспечивать формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- организовывать складской учета имущественно-материальных ценностей, учет обязательств, осуществления хозяйственных операций и денежных средств;

- обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных платежей, средств на финансирование капитальных вложений;

- осуществлять контроль за порядком оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и состоянием бюджетных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов и надбавок, проведением документальных ревизий в подразделениях учреждения;

- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;

- принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения;

- вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности текущих бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- оказывать методологическую помощь работникам подразделений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

- руководить работниками бухгалтерии.

Главный бухгалтер имеет право:

- устанавливать в целях организации документооборота порядок использования и применения документов, отражающих хозяйственные операции по исполнению бюджета и использованию средств, полученных за счет внебюджетных источников, сроки подготовки и исполнения таких документов, ответственных за оформление и передачу документов в бухгалтерию, устанавливает иные требования для эффективной организации документооборота;

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансовых операций и хранение бухгалтерской документации несет Руководитель учреждения.

Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а так же своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Руководитель учреждения, главный бухгалтер и другие лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством в случае отклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными актами органов, осуществляющих

регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления.

ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным Руководителем.

Все структурные подразделения учреждения обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению бюджета, а так же всякого рода договоры, акты выполненных работ и др.).

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащие составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Все бухгалтерские документы, связанные с расходованием бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, подписываются руководителем и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

В случае разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Требования главного бухгалтера в части оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	*Гл. бухгалтер*	*Романова П.Ф.*	
Согласовал	*Зам. директора по УР /Ответственный за качество*	*Середина Л.В.*	
Н. контроль	*Заведующий отделом обеспечения качества*	*Кущевая Т.А.*	
Версия: 03	**Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.**	КЭ:_____ УЭ №_____	