

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Рязанский технологический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «РТК»

Н.П. Баранов

« 26 » августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

**Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения**

«Рязанский технологический колледж»

Рассмотрено на заседании

Совета колледжа

(протокол № 1 от «26» августа 2016 г.)

г. Рязань, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский технологический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение о бухгалтерии (далее - Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 31.07.1998 №145-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями);
- Налоговым Кодексом Российской Федерации (№ 146-ФЗ от 31 июля 1998 года);
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных), утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н;
- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Уставом Колледжа и иными нормативно-правовыми и локальными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

2. Цели и задачи бухгалтерии

2.1. Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Основными задачами бухгалтерской службы являются: ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа; осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности; подготовка и сдача отчетов.

3. Организационная структура

3.1. Создание, ликвидация и реорганизация бухгалтерии осуществляется приказом директора Колледжа.

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

3.3. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность

работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4. Основные функции бухгалтерии

4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

4.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Колледжа.

4.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

4.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгой соблюдение порядка оформления документов.

4.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.10. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.11. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

4.12. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации Колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.14. Составление и согласование с директором Колледжа смет, расходов и расчетов к ним.

4.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводственных расходов.

4.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

5. Права бухгалтерии

Работники бухгалтерии имеют право:

5.1. Требовать от сотрудников Колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.3. Представлять директору Колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление

документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а так же за недостоверность содержащихся документов данных.

5.4. Осуществлять связь с другими образовательными организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями Колледжа указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

5.6. Главный бухгалтер также вправе:

5.6.1. 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.

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

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Колледжа.

6.2. Бухгалтерия несет ответственность за: правильную постановку бухгалтерского учета; достоверность бухгалтерской отчетности; сохранность товарно-материальных ценностей. Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношение, служебные связи

Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, 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 организации;
- по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.д.;
- по вопросам табеля учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;
- по вопросам приказов и распоряжений директора по основной деятельности и по личному составу;
- 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;
- по вопросам движения контингента;
- по вопросам тарификации педагогического состава, отчетной документации выполнения педагогической нагрузки.
- по вопросам стипендиального фонда и материальной помощи для контингента;
- по вопросам составления сметы на приобретения призов и их списания;
- по вопросам составления актов о физическом износе оборудования;
- по вопросам приобретения материально-технических ценностей, программных продуктов, оргтехники и литературы в соответствии с ФГОС;
- по вопросам, связанным с подготовкой локальных нормативных актов;
- по вопросам планирующей и отчетной документации внутренних аудиторских проверок в рамках деятельности бухгалтерии;
- по вопросам составления договоров на оказание платных услуг и их оплаты.