

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ

Общие положения, основные задачи и функции

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО главным бухгалтером ГБПОУ РО «ТКМП»

2 ПРИНЯТО Приказом директора ГБПОУ РО «ТКМП» № 26-о/д от «17» марта 2021

г. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ «18» марта 2021г.

3 ВВЕДЕНО взамен положения от 09 января 2013 года

4 Общее количество листов **10**

Содержание

1. Общие положения	4
2. Структура	5
3. Задачи	5
4. Функции	5
5. Права	6
6. Ответственность	8
7. Заключительные положения	8
8. Контроль исполнения требований документа	8
Лист согласования	9
Лист регистрации изменений	10

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества
 О БУХГАЛТЕРИИ
 Общие положения, основные задачи и функции
 ВВЕДЕНО взамен положения от 09 января 2013 года

ПРИНЯТО

Советом по качеству

Протокол №13

«15 марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ТКМП»

В.В. Полиёв

«17 марта 2021 г.

Дата введения 18 марта 2021 г.



1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением среднего профессионального заведения и подчиняется непосредственно директору ГБПОУ РО «ТКМП».
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается приказом директора колледжа лицо, соответствующее требованиям, установленным положениями п. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и требованиям к шестому уровню квалификации в соответствии с положениями Профессионального стандарта.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет лицо, назначенное приказом директора.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями.
- 1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
- Положением НК РФ.
 - Федеральным законом «О бухгалтерском учете».
 - Положениями Бюджетного кодекса.
 - Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
 - Уставом колледжа.
 - Учетной политикой, принятой в колледже.
 - Настоящим положением.
 - Иными локальными актами.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор, с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности колледжа, по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом отдела кадров.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ГБПОУ РО «ТКМП» и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – директору колледжа, учредителям, собственникам имущества ГБПОУ РО «ТКМП», а также внешним пользователям – другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами ФХД.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности ГБПОУ РО «БКМТ» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.5. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности ГБПОУ РО «ТКМП», необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.

- 4.8. Учет издержек производства и обращения, исполнения ПФХД расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных операций.
- 4.9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- 4.10. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 4.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т.д.
- 4.13. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ГБПОУ РО «ТКМП» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.14. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.15. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,
- 4.16. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
- 4.17. 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.
- 4.18. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

- 5.1. Бухгалтерия имеет следующие права:
- 5.1.1. Требовать от всех подразделений ГБПОУ РО «ТКМП» соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 5.1.2. 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 бухучета.
- 5.1.3. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения директору ГБПОУ РО «ТКМП» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.5. 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.

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

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени ГБПОУ РО «ТКМП» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

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

5.1.9. Давать указания структурным подразделениям ГБПОУ РО «ТКМП» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений ГБПОУ РО «ТКМП».

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

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору ГБПОУ РО «ТКМП» для принятия мер.

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

5.2.3. Согласовывать с директором колледжа вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором ГБПОУ РО «ТКМП» меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия директору колледжа в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора ГБПОУ РО «ТКМП» в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений ГБПОУ РО «ТКМП».

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

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

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

6.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках.

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

6.2.5. Составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

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

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором колледжа ответственность:

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

6.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

7.2. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности колледжа в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства, а также предложения профсоюзной организации сотрудников.

7.3. Внесение изменений в настоящее Положение проводится в соответствии с требованиями ДП.СМК-4.2.3/01-2013 «Управление документацией».

8. Контроль исполнения требований документа.

8.1. Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на представителя руководства по качеству ГБПОУ РО «ТКМП».

Лист согласования

СОСТАВЛЕНО:

Главным бухгалтером
«17» марта 2021 г.



Ягольник М.М.

СОГЛАСОВАНО:

Советом колледжа
Протокол № 4
«17» марта 2021 г.

Специалист по кадрам
«17» марта 2021 г.



Баташева А.А.

Зам. директора по УР
представитель руково-
дства по качеству
«17» марта 2021 г.



Морозова О.Н.

Ввод в действие с «18» марта 2021 г.

Приказ № 26-о/д от «17» марта 2021 г.

Лист регистрации изменений

П.СМК.24-2021 Положение

о бухгалтерии

№ изменения	Номера листов/страниц				Всего листов/страниц в документе	Номер заявки на изменение	Дата внесения изменения	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных				