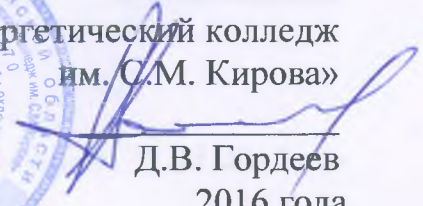




УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Челябинский
энергетический колледж
им. С.М. Кирова»


Д.В. Гордеев
2016 года



Положение

о бухгалтерской службе

ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им С.М. Кирова»



1. СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер  Губко М.О.

Зам. гл. бухгалтера  Стоякина Т.И.

ПРИНЯТО Советом колледжа (Решение Совета колледжа от 25.08.2016 го-
да)

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ С 01.09.2016 ГОДА.



1 Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова» (далее колледж).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя колледжа.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя колледжа.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя колледжа.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.



2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель колледжа по представлению главного бухгалтера.

2.2. 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 колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества колледжа, а также внешним пользователям - инвесторам, кредиторам и 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, фактов хозяйственной жизни, 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 сметами.



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

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, 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 учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными и региональными 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 смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных 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. Формирование средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.14. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.15. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.



4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. 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.

5.Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.2. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления фактов хозяйственной жизни и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.3. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по фактам хозяйственной жизни, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.

5.5. Представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государствен-



ными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

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

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

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

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

5.10. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.11. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю колледжа для принятия мер.

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

5.13. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

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.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.