



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский региональный колледж педагогического образования»
(ГБПОУ ИО ИРКПО)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ ИО ИРКПО

от 01.02.2019 г. № 089 -од

Положение о бухгалтерии ГБПОУ ИО ИРКПО

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ ИО ИРКПО (далее – учреждение) на правах службы и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.4. В состав бухгалтерской службы входят участки:

- учета товарно-материальных ценностей;
- расчетов по заработной плате;
- расчетов выплат студентам;
- расчетов с покупателями и заказчиками;
- учета кассовых операций;
- учета финансирования и затрат;
- учета доходов и расходов по внебюджетной деятельности;
- проведение конкурентных процедур по 44-ФЗ;
- составление налоговой, бухгалтерской, статистической и прочей отчетности;
- санкционирование расходов.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, указанными в учетной политике учреждения, утвержденной приказом «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета».

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Положение о бухгалтерии утверждается приказом директора, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

3. Задачи

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении;
- 3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами;
- 3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Организация учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.4. Начисление оплаты труда и ее выплата, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения. Начисление стипендии и социальных выплат студентам колледжа и их своевременная выплата.
- 4.5. Учет операций по начислению и уплате налогов. Учет операций по удержаниям из заработной платы.
- 4.6. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.7. Контроль за проведением инвентаризации имущества.
- 4.8. 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.
- 4.9. Контроль за проведением хозяйственных операций;

- 4.10. Проведение разъяснительной работы с материально-ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.11. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественного положения, доходах и расходах.
- 4.12. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.
- 4.13. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.
- 4.14. Составление и предоставление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, налоговых деклараций в вышестоящую организацию, инспекцию по налогам и сборам, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования.
- 4.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5. Права и обязанности

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают установленный порядок приема и оприходования оборудования, материальных и других ценностей.
- 5.2. Предоставлять директору учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление

документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также на недостоверность содержащихся в документах данных.

5.3. Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом кадров и другими структурными подразделениями учреждения. Специалисты соответствующих структурных подразделений несут ответственность за достоверность предоставляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

5.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации;

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными учреждениями.

6. Ответственность

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- 6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- 6.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 6.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- 6.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства
- 6.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора
- 6.1.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Бухгалтерская служба в процессе своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения, должностного лица	Документация, информация, которую бухгалтерская служба	
	получает	предоставляет
Директор	Приказы, распоряжения и прочую документацию для выполнения своих функций и должностных обязанностей	Информацию, отчетность и прочую бухгалтерскую документацию по требованию
Заместитель директора по АХР	Информация по состоянию расчетов с контрагентами, о наличии денежных средств на приобретение товаров, выполнения работ и услуг	Заявки, договора, счета, товарно-транспортные накладные, акты выполнения работ, акты на списание ОС и материальных запасов и другие документы
Профком	Справочно-методические материалы профсоюзной организации по вопросам защиты трудовых прав работников	По необходимости - документы на согласование
Служба ДОУ	Приказы и прочую документацию	Проекты приказов
Юрисконсульт	В случае необходимости - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения	По необходимости - документы на согласование, проверку

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью на
8 (восьми) листах

 С.Ю. Девятирикова

начальник отдела делопроизводства

