

**ПРИНЯТО**

Советом колледжа  
Протокол № 1 от  
«16» января 2017 г.

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ  
НОМЕР 66**

Подпись

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бухгалтерии государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
«Оренбургский колледж экономики и информатики»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

С.А. Селиверстов  
«16» января 2017 г.

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский колледж экономики и информатики» (далее - Колледж), осуществляющим работу с денежными средствами Колледжа, расчетными счетами, с кадровым составом и органами, контролирующими деятельность Колледжа.

1.2. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Оренбургской области, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора.

1.3. Деятельность Бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

**2. Структура и организация работы бухгалтерии**

2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает директор колледжа.

2.2. Бухгалтерия подчиняется директору Колледжа.

2.3. Непосредственное руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

2.4. Назначение на должность и освобождение сотрудников бухгалтерии производится приказом директора Колледжа по представлению главного бухгалтера.

2.5. Бухгалтерия включает в себя следующих работников:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- бухгалтер;

бухгалтер;  
экономист;  
кассир.

2.6. Распределение обязанностей между работниками осуществляется главным бухгалтером.

2.7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.л.) руководство бухгалтерской службой осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо на основании приказа.

### **3. Основные цели и задачи бухгалтерии**

3.1. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

3.2. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

3.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

3.4. Взаимодействие с финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Колледжа.

3.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

### **4. Функции бухгалтерии**

4.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Колледжа;

4.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для формирования хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах;

4.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.5. Учет всех хозяйственных операций Колледжа;

4.6. Учет исполнения бюджета Колледжа;

4.7. Налоговый учет Колледжа, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

4.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

4.9. Своевременное предоставление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

4.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в

государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

4.11. Расчеты по заработной плате и иным выплатам сотрудникам Колледжа. Выдача расчетных листов сотрудникам Колледжа по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

4.12. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств;

4.13. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

4.14. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического учета, контроль за достоверностью информации;

4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Колледжа;

4.16. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.17. Организация бухгалтерского учета и отчетности учреждения на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

4.18. Учет имущества и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.19. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.20. Своевременный учет исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.21. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций;

4.22. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;

4.23. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения;

4.24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов.

4.25. Выполнение работы по осуществлению организации закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным Законом «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц» «223-ФЗ от 18.07.2011г.

## **5. Права и обязанности бухгалтерии**

5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Давать поручения другим структурным подразделениям Колледжа, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Колледжа.

5.2.2. Исполнять решения администрации Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Колледжа.

5.3. Главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. В порядке и пределах, установленных директором Колледжа, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

5.3.2. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;

5.3.3. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;

5.3.4. Вносить предложения директору Колледжа о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии;

5.3.5. Вносить в установленном порядке предложения директору Колледжа о приеме, перемещении, о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину, а также увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок;

5.3.6. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору колледжа для принятия мер;

5.3.7. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать неразглашение работниками Бухгалтерии информации о Колледже составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

5.4.5. Участвовать в подготовке и формировании плана закупок на год и размещении его на официальном сайте.

5.4.6. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. правильное ведение бухгалтерского учета;

6.2.2. принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

6.2.3. своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

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

6.2.5. составление достоверной бухгалтерской отчетности;

6.3. Главный бухгалтер привлекается наравне с директором Колледжа к ответственности в случае:

6.3.1. Нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

6.3.2. Нарушения сроков предоставления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

6.4. Ответственность остальных работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.