Министерство образования Красноярского края
краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»

РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
на заседании Совета Учреждения Протокол № 7 от 04.10.2016 г.	Приказ директора В.В. Иванова от 04.10.2016 г. № 99/3

Иванов Виктор Васильевич
я подтверждаю этот документ
г. Ачинск ул. Кравченко стр. 34
2022.03.18 16:15:10+07'00'

Положение
о бухгалтерии краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства» (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Ачинского колледжа транспорта и сельского хозяйства (далее – Учреждение).

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения.

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно ее руководителю.

1.4. 1В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением. Действующее законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете устанавливает единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетая единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения.

1.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (Экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

1.9. Главный бухгалтер:

– руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления

(планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;
– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
– вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
– участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также в подготовке учетной политики Учреждения, приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;
– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;
– участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, о направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
– совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;
– осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, над соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.
1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора Учреждения другой работник.
1.11. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
1.12. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
1.14. Настоящее Положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются руководителем Учреждения.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Учреждения.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положение, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности- руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и над их целесообразностью, над наличием и движением имущества и обязательств, над использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.
2.6. Подготовка и предоставление руководству Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Учреждении.
2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.
2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в Учреждении.
3.2. Контроль над рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения.
3.3. Контроль над состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а так же над сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.
3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.
3.6. Контроль над проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка

документооборота.
3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.
3.9. Проведение совместно со структурными подразделениями Учреждения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводственных расходов.
3.10. Оформление совместно с юрисконсультом договоров финансово-хозяйственной деятельности.
3.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство.
3.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
3.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, а также – отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.
3.14. Контроль над соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, над расходованием фонда заработной платы и установлением должностных окладов работникам Учреждения, над проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организаций бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Учреждения.
3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
3.16. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных

финансовых средств на банковских счетах.
3.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
3.19. Методическая помощь работникам Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.
3.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:
– получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
– запрашивать и получать от руководителей Учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
– контролировать соблюдение установленных правил оформления приема и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
– осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности организации, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;
– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и Учреждения в целом;
– участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
– вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;
– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к

компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

– выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

– организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, исполнение действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля над движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

– соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;

– готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. 5.1. Работники бухгалтерии для выполнения возложенных на них функций и задач и для реализации прав взаимодействует:

Административно:

– С директором Учреждения;

Функционально с:

– Юрисконсультом;

– Заместителями директора по основным направлениям деятельности Учреждения;

– Руководителями структурных подразделений.

5.2. Распределение и выполнение работниками бухгалтерии работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с главным бухгалтером.

5.3. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с бухгалтерией осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.