	Департамент образования Кировской области Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Вятский автомобильно-промышленный колледж» КОГОБУ СПО «ВАПК»
	Положение о структурном подразделении О бухгалтерии
СМК-ВАПК-ПСП-10-2014	

УТВЕРЖДАЮ
 Директор КОГОБУ СПО «ВАПК»
 В.И. Салтанов
 « » 20 года
 Введено в действие
 Приказом № от 01.09.2014

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

СМК-ВАПК-ПСП-10-2014

Версия 01

Дата введения: 01.09.2014



ОДОБРЕНО

Советом колледжа

Протокол № 43

«20» августа 2014 года

Кирово-Чепецк 2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Одинцова Н.А.	 27.08.2014
Проверил	Заместитель директора УР	Широкова Т.Н.	 27.08.2014
Версия: 01			стр. 1 из 11



СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Общие положения	3
4 Задачи и функции бухгалтерии.....	4
5 Права и обязанности бухгалтерии.....	4
6 Структура и организация работы бухгалтерии	7
7 Лист регистрации изменений	11



1 Назначение и область применения

Настоящее положение регулирует деятельность бухгалтерии Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения среднего профессионального образования « Вятский автомобильно- промышленный колледж».

2 Нормативные ссылки

- Действующие законодательства Российской Федерации»;
- Устав КОГ ОБУ СПО « ВАПК».

3 Общие положения

3.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

3.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа одновременно с созданием или ликвидацией колледжа.

3.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

3.4 Главный бухгалтер имеет одного заместителя.

3.5 Обязанности заместителя определяются главным бухгалтером и указаны в должностной инструкции заместителя главного бухгалтера.

4 Задачи и функции бухгалтерии

4.1 Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

4.2 Организация финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности и получения максимальной прибыли с минимальными затратами.

4.3 Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчетов с кредиторами и поставщиками.

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

4.5 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.6 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.



- 4.7 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.8 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.9 Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.10 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.11 Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.12 Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.13 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.14 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.15 Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций колледжа.
- 4.16 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственной деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.17 Своевременное и правильное оформление первичных и отчетных документов внутрикорпоративных форм документов.
- 4.18 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 4.19 Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.20 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов и других необходимых платежей.
- 4.21 Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
- 4.22 Отчисление средств на материальное стимулирование работников колледжа.
- 4.23 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.24 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений налогового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность колледжа.
- 4.25 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.
- 4.26 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины смет административно-хозяйственных и других расходов, законности



списания со счетом бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.27 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.28 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходе; средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.29 Контроль главным бухгалтером:

4.30 Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.31 Правильности расходования фонда заработной платы, установления должных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.32 Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

4.33 Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

4.34 Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.35 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.36 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

4.37 Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.

4.38 Составление и представление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

4.39 Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

5 Права и обязанности бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

5.1 Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

5.2 Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и от-



дельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

– Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.

5.3 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.

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

5.5 Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.6 По согласованию с директором колледжа или заместителем директора предприятия привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.7 Главный бухгалтер также вправе:

– в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору колледжа для принятия мер.

– вносить предложения в отдел кадров и руководству колледжа о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

– давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.8 Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений колледжа.

6 Структура и организация работы бухгалтерии

6.1 Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

6.2 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности по представлению главного бухгалтера.



КОГ ОБУ СПО «ВАПК»

Положение о бухгалтерии

СК-ВАПК-ПСП-10-2014

6.3 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

7 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					