

**Положение о бухгалтерии  
ГБПОУ ВО «Воронежский индустриальный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБПОУ ВО «Воронежский индустриальный колледж» (далее Колледжа) и подчиняется директору Колледжа.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;

- положениями по бухгалтерскому учету;

- иными нормативно правовыми документами о бухгалтерском учете;

- нормативными актами департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, Колледжа;

- настоящим положением.

1.5. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Колледжа.

**2. Основные задачи бухгалтерии**

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью материально-технических средств.

2.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, а также финансовых, расчетных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обстоятельств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов и государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

### 3. Функции бухгалтерии

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных, учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

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

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

3.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

3.10. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа, а также финансовых и расчетных операций.

3.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг.

3.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.17. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Колледжа.

3.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной и финансовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

#### **4. Права бухгалтерии**

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Требовать от работников Колледжа принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечения сохранности собственности Колледжа, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

- улучшение складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных запасов и других ценностей;

- проведение мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию.

4.1.2. Вносить предложения директору Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок.

4.1.3. 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, а также без соответствующего распоряжения директора Колледжа.

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

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными государственными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Колледжа.

## 5. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

5.1. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий и рекламаций, предъявленных предприятию; актов о списании материальных запасов.

5.2. С заместителями директора по согласованию с директором Колледжа по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения.

5.3. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового

законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- предоставления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в областной бюджет, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками Колледжа, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

## **6. Ответственность**

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

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильной ведение бухгалтерского учета;

- 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;

- своевременную и правильную выверку операций по счетам;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач дебиторской задолженности и других потерь;

- своевременное проведение в структурных подразделениях Колледжа проверок и документальных ревизий;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.