 ГБОУ СПО «ОГК»	Положение о бухгалтерии	Стр. 1 из 9
	ОГК-ПСП-104-12	




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии ОГК-ПСП-104-12

Версия 02

Оренбург, 2012 г.

 ГБОУ СПО «ОГК»	Положение о бухгалтерии	Стр. 2 из 9
	ОГК-ПСП-104-12	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ СПО «ОГК» (далее - колледж) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых колледжем в процессе своей деятельности.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. №3266-1 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Постановлениями и приказами Министерства образования Оренбургской области;
- Другими нормативными актами, регламентирующими деятельность бухгалтерии;
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Оренбургский государственный колледж»;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Распоряжениями и указаниями ответственного лица по системе менеджмента качества колледжа по вопросам, касающимся функционирования системы менеджмента качества;
- Документами СМК;
- Распоряжениями и указаниями главного бухгалтера;
- Учетной политикой;
- Настоящим Положением;
- Иными локальными актами.

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

1.6. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ. Другие работники бухгалтерии назначаются на должность директором колледжа по представлению главного бухгалтера.


1.7. 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 надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Термины:

Колледж - Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Оренбургский государственный колледж»;

	Положение о бухгалтерии	Стр. 3 из 9
	ОГК-ПСП-104-12	

Система менеджмента качества - система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;

1.2. Сокращения:

СМК - система менеджмента качества;

РФ - Российская Федерация;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Ведение бухгалтерского учета;

3.2. Сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств;

3.3. Формирование полной и достоверной отчетности о деятельности колледжа и информации о его имущественном положении;

3.4. Систематический контроль за:

- целесообразным и рациональным расходованием бюджетных средств;
- соблюдением законодательства РФ и Министерства образования Оренбургской области при осуществлении колледжем хозяйственных операций;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, лимитами бюджетных обязательств средств областного бюджета и в соответствии со сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

IV. ФУНКЦИИ

В целях реализации основных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Планирование и организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по средствам областного бюджета и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, с составлением единого баланса по указанным средствам.


4.2. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа;

4.3. Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований действующей в колледже СМК;

4.4. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров и государственных контрактов лимитам бюджетных обязательств и показателям сметы доходов и расходов по средствам приносящей доход деятельности, а также за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

4.5. Контроль за правильным и экономным расходованием средств областного бюджета и средств, полученным от приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в установленном порядке изменений лимитов бюджетных обязательств и смет доходов и расходов по внебюджетным источникам, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

4.6. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендии обучающимся, компенсационных и социальных выплат обучающимся детям-сиротам;


 ГБОУ СПО «ОГК»	Положение о бухгалтерии	Стр. 4 из 9
	ОГК-ПСП-104-12	

- 4.7. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе деятельности колледжа, с организациями и отдельными физическими лицами;
- 4.8. Ведение раздельного учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;
- 4.9. Контроль за выданными доверенностями на получение имущественно-материальных и других ценностей;
- 4.10. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- 4.11. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 4.12. Методическая помощь работникам колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа;
- 4.13. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;
- 4.14. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- 4.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

V. ПРАВА

Бухгалтерия имеет право:

- 4.16. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями колледжа;
- 4.17. Требовать от всех подразделений колледжа и должностных лиц соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности;
- 4.18. Требовать от всех подразделений и должностных лиц колледжа выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной деятельности и контролировать его соблюдение;
- 4.19. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка или противоречащие законодательству, а также без соответствующего распоряжения директора или лица его замещающего;
- 4.20. Требовать от руководителей структурных подразделений, отдельных специалистов и материально-ответственных лиц принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, обеспечение сохранности основных средств и материальных запасов, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 4.21. Вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок;
- 4.22. Направлять директору колледжа представления с указанием на нарушение работниками колледжа прав, предоставленных бухгалтерии настоящим Положением и графика документооборота;
- 4.23. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, органами федерального казначейства, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями и учреждениями.

	Положение о бухгалтерии	Стр. 5 из 9
	ОГК-ПСП-104-12	

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством РФ ответственность за:

- 4.24. Невыполнение возложенных на нее задач и функций;
- 4.25. Нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бюджетной и иной отчетности;
- 4.26. Соблюдение требований и положений действующей в колледже системы менеджмента качества по отношению к бухгалтерии;
- 4.27. Принятие к исполнению и оформлению документации по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 4.28. Несвоевременную и неправильную выверку расчетов с дебиторами и кредиторами;
- 4.29. Нарушение порядка списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- 4.30. Составление недостоверной бюджетной и иной отчетности по вине бухгалтерии;
- 4.31. Другие нарушения действующего законодательства.

VII. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

4.32. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, который является приложением к учетной политике колледжа, составляется главным бухгалтером и утверждается директором Колледжа;

4.33. Все структурные подразделения колледжа обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии приказов, относящиеся непосредственно к исполнению бюджета, а так же договоры, государственные контракты, акты выполненных работ, авансовые отчеты, акты на списание материальных ценностей и др.);

4.34. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы;

4.35. Все бухгалтерские документы, связанные с расходованием бюджетных средств и средств, полученных за счет приносящей доход деятельности, подписываются директором и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами;

4.36. В случае разногласий между директором колледжа и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора колледжа, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую бюджетную отчетность;

4.37. Требования главного бухгалтера в части оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников колледжа.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Взаимодействие с другими подразделениями и внешними организациями осуществляется в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Состав бухгалтерии:

Главный бухгалтер – 1;
Ведущий бухгалтер – 1;
Бухгалтер 1-ой категории -1;
Бухгалтер - 2.



