

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2
от « 17 » марта 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «ПИК»
С.Г.Чернота
« 18 » 03 2014 г.
Приказ от 18.03.2014г. № 62-а

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии и бухгалтерском учете
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Приморский индустриальный колледж»

г. Арсеньев

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии и бухгалтерском учете

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

1.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется руководителю учреждения.

1.3. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения. Прием и сдача дел при назначении и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера оформляются актом, который составляется после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности по учреждению.

1.4. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии и контролирует работу всех входящих в состав бухгалтерии работников.

1.5. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное экономическое образование и стаж Финансово-бухгалтерской работы, в т.ч. на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника бухгалтерии устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения.

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральными законами, нормативно-правовыми актами субъекта РФ, другими руководящими и методическими материалами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- Уставом учреждения.

- приказами, распоряжениями руководителя учреждения.

- Настоящим положением.

1.8. Изменения структуры и штата бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения, и утверждаются приказом руководителя учреждения.

1.9. Обязанности между работниками бухгалтерии распределяются главным бухгалтером согласно должностным инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме.

2.6. Планирование финансово-хозяйственной деятельности.

2.7. Осуществление контроля за правильным и целевым использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями учреждения.

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности учреждения, её имущественном положении, доходах и расходах.

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.5. Учет всех хозяйственных операций учреждения.

3.6. Учет исполнения бюджетов учреждения по источникам финансового обеспечения.

3.7. Налоговый учет учреждения, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности.

3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственный пенсионный фонд, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

3.11. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме.

3.12. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками учреждения. Выдача справок сотрудникам учреждения по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.13. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

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

3.15. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.

3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних приказов по учреждению.

3.17. Участие в подписании договоров с контрагентами учреждения.

3.18. Участие в претензионно-исковой работе учреждения.

3.19. Организация работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4. Права и обязанности бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Организовывать исполнение решений директора учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям учреждения, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов других структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

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

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

Бухгалтерия обязана:

4.4. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Администрации Приморского края, департамента образования и науки Приморского края, устава, и других распорядительных документов директора.

4.5. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам отнесенным к компетенции бухгалтерии ,настоящим положением и другими внутренними документами учреждения.

4.6. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам.

Права главного бухгалтера:

4.7. На основании доверенности действовать от имени учреждения в отношениях с органами государственной власти, с другими организациями.

4.8. В порядке и пределах, установленных директором учреждения подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.9. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией.

4.10. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии для осуществления функций бухгалтерии.

4.11. Вносить в установленном порядке предложения директору учреждения о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

4.12. Предупреждать от имени учреждения, работников бухгалтерии на основании приказа директора о существенных изменениях условий труда или сокращении численности работников бухгалтерии.

4.13. Вносить предложения директору учреждения о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами.

4.14. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

Главный бухгалтер обязан:

4.15. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.16. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации об учреждении, составляющей коммерческую или служебную тайну.

4.17. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

4.18. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

5. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленными настоящим Положением, должностными инструкциями и иными документами и положениями учреждения, несут ответственность за:

5.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

5.2. нарушение законодательства РФ, устава, внутренних документов учреждения по вопросам компетенции бухгалтерии.

5.3. Разглашение информации об учреждении, относящейся к коммерческой или служебной тайне.

5.4. За своевременную обработку первичных документов, отражающих хозяйственную деятельность учреждения, внесение обработанных учетных данных в бухгалтерские регистры, с последующим отражением в отчетности.