

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «25» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГБПОУ «ПМК»
 /А.В.Голубничий/
«25» 08 2018 г.



7.13. Положение
о бухгалтерии
ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»

I. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии законодательством Российской Федерации, (субъекта РФ, на территории которого расположен колледж), Уставом колледжа и определяет: правовое и экономическое положение бухгалтерии, ее работников, ее функции и ответственность, порядок ее работы.

1. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа.
2. Бухгалтерия подчиняется директору колледжа и возглавляется главным бухгалтером.
3. Структура и штатное расписание бухгалтерии разрабатываются в колледже и утверждаются в МОН КБР.
4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением и локальными актами колледжа, приказами директора колледжа.
5. Бухгалтерия пользуется правами, выполняет обязанности и несет ответственность, предусмотренные законодательством, настоящим Положением и должностными инструкциями ее работниками.

II. Имущество бухгалтерии, имущественные отношения с колледжем.

1. Бухгалтерия за счет имущества, находящегося в оперативном управлении колледжа, наделяется:
 2. Помещением общей площадью 30 м²;
 3. Электронно-вычислительной техникой с программным обеспечением в составе 2 компьютеров.
 4. Имущество, оборудование и программное обеспечение отражается в инвентаризационной ведомости бухгалтерии (паспорте подразделения).
 5. Договор о полной материальной ответственности заключается с соответствующими специалистами бухгалтерии.
 6. Бухгалтерия несет ответственность перед колледжем за сохранность, поддержание в эксплуатационном состоянии и эффективное использование закрепленного за ней имущества, а также за имущественный ущерб, причиненный колледжу ее сотрудниками.
 7. Имущество, закрепленное за бухгалтерией, может быть передано другому подразделению только по решению директора колледжа в соответствии с Уставом.

III. Предмет деятельности бухгалтерии.

1. Организация и осуществление финансирования уставной деятельности и содержания колледжа, а также его подразделений и структур из бюджета и внебюджетных источников.
2. Организация и осуществление бухгалтерского учета деятельности колледжа и его структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г. № 129-ФЗ с изменениями и дополнениями (субъекта РФ, на территории которого расположен колледж), «Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях», утвержденной приказом Минфина России от 30.11.99 г. № 107Н, зарегистрированной в Минюсте России 28.01.2000 г. №

2064; иными правовыми и нормативными актами государственной власти и управления, местного самоуправления.

3. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа и его структурных подразделений, развивая некоммерческое хозяйствование на основе сметного финансирования. Обеспечение получения, сохранности, а также законного и наиболее эффективного использования денежных и материальных ценностей колледжа и его структурных подразделений.

4. Разработка учетной документации и локальных актов по нормативному регулированию и учету хозяйственной деятельности колледжа и его структурных подразделений.

5. Обеспечение финансово-правового сопровождения и контроля договоров, калькуляций по направлениям уставной деятельности колледжа и его структур.

IV. Права и обязанности бухгалтерии.

Бухгалтерия имеет право:

- пользоваться закрепленным за ней имуществом в соответствии с его назначением;

- самостоятельно устанавливать цены на оказываемые сотрудниками подразделения услуги сторонним организациям и третьим лицам;

- требовать возмещения ущерба, причиненного колледжу и ей другими подразделениями колледжа, а также сторонними организациями и лицами;

- заключать хозяйственные договоры и трудовые соглашения;

- определять направления использования экономии, резерва фонда оплаты труда, а также процента дохода от реализации работ, услуг колледжа;

- представлять в установленном порядке колледж в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- открывать от имени колледжа и другие счета в учреждениях казначейства и в отделениях банков; пользоваться ими для обеспечения уставной деятельности колледжа и его структур;

- осуществлять свою деятельность по развитию некоммерческого хозяйствования на принципах внутреннего (локального) хозрасчета, либо в составе автономных партнерских групп (с другими структурными подразделениями);

- оказывать консультационную помощь по правовым, финансовым, хозяйственным и организационно-техническим вопросам структурным подразделениям, сотрудникам и учащимся колледжа;

Бухгалтерия обязана:

- во всей своей деятельности соблюдать установленные требования действующего законодательства;

- всегда и во всем действовать во имя интересов колледжа, способствовать его развитию и процветанию;

- вести отдельный учет по бюджетным и внебюджетным источникам средств с составлением помимо единого баланса, также отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

- обеспечить ведение бухгалтерского учета согласно соответствующим правовым актам и нормативным документам;

- своевременно разрабатывать и представлять директору и Совету колледжа проект единой сметы расходования средств на содержание и функционирования колледжа, контролировать исполнение утвержденной сметы;

- контролировать и эффективность целевого расходования средств, в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, принятыми бюджетными обязательствами, и утвержденной сметой расходов; контролировать кассовые расходы. Обеспечивать экономию денежных средств и материальных средств;

- обеспечивать правильное начисление и выплату заработной платы, установленных надбавок, доплат и выплат работникам и обучающимся колледжа, а также стипендии обучающимся; полную информацию каждому по расчету, положенных ему выплат;

- обеспечивать своевременность и правильность расчетов с организациями, учреждениями и гражданами, возникающих в процессе уставной деятельности колледжа, его структур; оплаты положенных налогов и сборов;

- разрабатывать для представления Учредителю и органам казначейства, на основе нормативов, проектов смет расходов по бюджету и внебюджетным средствам с их обоснование;

- осуществлять регулярную инвентаризацию, документирование и учет имущественно материальных ценностей, денежных средств и других статей баланса;

- осуществлять своевременное составление и представление бухгалтерской отчетности, готовить для Учредителя и общественности годовые отчеты о поступлении и расходовании средств;

- выявлять, разрабатывать, апробировать и внедрять в свою работу новые эффективные формы, методы и средства бухгалтерского учета; эффективно применять средства вычислительной и оргтехники;

- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, регистров учета, машинограмм, других документов; своевременную сдачу документов в архив;

- оказывать необходимые консультационные услуги другим подразделениям колледжа. Соблюдать конфиденциальность при использовании финансово-экономических показателей подразделений и колледжа в целом.

V. Управление.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа. Предназначение главного бухгалтера, колледжа заключает с ним договор (контракт) сроком до 5 лет.

2. Главный бухгалтер является непосредственным руководителем всех работников бухгалтерии, его распоряжения обязательны для исполнения всеми работниками бухгалтерии.

3. Главный бухгалтер осуществляет оперативное руководство и управление деятельностью бухгалтерии.

4. Главный бухгалтер подписывает совместно с директором все документы, служащие основанием для выдачи и приема денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; все документы по расходам бюджетных и внебюджетных средств.

5. Главный бухгалтер представляет директору колледжа кандидатуры на замещение вакантных должностей в бухгалтерии.

6. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за сохранность ценностей, документации; за состояние учета и отчетности, платежной дисциплины.

7. Трудовые отношения в бухгалтерии определяются Должностными инструкциями ее работников, их трудовыми договорами (контрактами), Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом колледжа.

8. При заключении договора (контракта) в него в качестве обязательного элемента включается условие, что работник принимает нормы настоящего Положения в качестве составной части своего трудового договора (контракта).

VI. Программа развития персонала бухгалтерии.

Программа развития персонала включает:

- обеспечение приема на работу на условиях конкурса при занятии штатных должностей в бухгалтерии;
- постоянное повышение профессиональной квалификации, переподготовка и переквалификация сотрудников на условиях долевого (сотрудник, бухгалтерия и колледж) финансирования этой деятельности;
- регулярную аттестацию специалистов бухгалтерии с привлечением независимых экспертов, в т.ч. аудита сторонних организаций;
- организацию труда на уровне современных требований и оплату труда сотрудников, способствующих привлечению внебюджетных источников финансирования и росту внебюджетного дохода колледжа;
- социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и Уставом колледжа.

Установленные правила, определенные настоящим Положением, являются юридически обязательными как для администрации колледжа, так и для сотрудников бухгалтерии.