

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А. Сахиуллин

09.01.2019



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о бухгалтерии ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска является внутренним документом Училища, определяющий правовой статус, задачи функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность структурного подразделения бухгалтерии.

Бухгалтерия является подразделением Училища, не наделенное правами юридического лица

1.2. Подразделение бухгалтерия вводится и исключается из штатного расписания учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Училища.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Училища

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Училища по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

федеральными законами Российской Федерации, нормативно правовыми актами, методическими и нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, порядком денежного обращения и другими вопросами деятельности бухгалтерской службы, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами области регулирования бухучета;

Уставом ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска;

внутренней политикой;

настоящим положением;

иными распоряжениями локальными актами и указаниями директора Училища.

Гражданским кодексом РФ

Бюджетным кодексом РФ

Налоговым кодексом РФ

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Училища, по представлению главного бухгалтера и по согласованию с заместителем директора во финансово экономическим вопросам.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.3. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором

24. Положение о бухгалтерии утверждается директором.
25. Бухгалтерия состоит из подразделения Училища, возглавляемая главным бухгалтером.
26. Бухгалтерия имеет в распоряжении печати:
- Федеральное государственное бюджетное учреждение профессиональная образовательная организация «Государственное училище (колледж) олимпийского резерва г. Иркутска»-гербовая (одна)
 - Федеральное государственное бюджетное учреждение профессиональная образовательная организация «Государственное училище (колледж) олимпийского резерва г. Иркутска»-для документов (одна)
27. Бухгалтерия имеет в распоряжении по одному штампу:
- Получено
 - Оплачено
 - Копия верна
 - Факсимиле-подпись директора
 - Факсимиле-подпись главного бухгалтера

2.3. Задачи

31. Осуществление внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, в соответствии с утвержденными нормативами и с соблюдением законодательства Российской Федерации, при осуществлении Училищем хозяйственных операций, в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
32. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Училища и ее финансовом положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
33. Обеспечение информацией бухгалтерской отчетности для контроля, исполнения сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Училища, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности.
34. Взаимодействие с государственными, налоговыми органами с контрагентами, исполнительными органами и иными органами в пределах своей компетенции.
35. Организация учета по формированию и сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности, а также, исполнению федерального бюджета по доходам и расходам.
36. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, установленном Училищем, мониторинг законодательных и нормативных документов.
37. Способствование наиболее эффективному и рациональному использованию государственных и внебюджетных средств, для обеспечения укрепления материально-технической база Училища, оснащением современным оборудованием, для создания необходимых условий для осуществления деятельности.
38. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Училища и создание внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.4. Функции

40. Осуществление бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам, полученным из внебюджетных источников, имущества и обязательств.

- 4.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Училища, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 4.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, востребованных бухгалтером.
- 4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
- 4.7.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.д.
- 4.7.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения плана доходов и расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Училища, а также финансовых и расчетных операций.
- 4.8. Своевременное и правильное оформление документов, в отношении своевременности и правильности их оформления, а также законности совершаемых операций для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив, не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну.
- 4.9. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 4.10. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате, правильности расходования фонда заработной платы, соблюдения штатной, финансовой и трудовой дисциплины, начислением налогов, стипендий, пособий и других платежей, предусмотренных планом ФХД.
- 4.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, по обязательствам, в установленные сроки, зарплат, стипендий, пособий, и иным социальным обязательствам, в разрезе физических лиц, и т. д.
- 4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей, по коммунальным платежам, расчетов по прочим платежам.
- 4.12. Создание резервов Училища, принятие обязательств и денежных обязательств.
- 4.13. Участие, наряду с другими службами, в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и производственных затрат.
- 4.14. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.15. Контроль за проведением учетных операций по задолженностям не востребованной кредиторами, по договорам, ценным бумагам, по задолженности и по прочим сделкам
- 4.16. Обеспечение строгого соблюдения плана ФХД, административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,

417. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенций, установленной должностной инструкцией и Указанием Банка России № 3210-У от 11.03.2014 года, Минфина России от 23.01.2018 г. № 12н, Положение, утвержденное Банком России № 629-П

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

419. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Училищем, на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и выполнение работ и услуг, а также документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и операций, связанных с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей, на период отсутствия заместителя директора по ФЭВ (отпуск, болезнь, командировка).

420. Обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов по операциям финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с указаниями главного распорядителя федеральных средств, а также нормативными актами и распоряжениями директора

421. Соблюдать порядок учета, обращения и хранения служебной информации ограниченного распространения

422. Соблюдать Инструкцию о порядке ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, Закон о бухгалтерском учете, с применением программных продуктов

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений Училища соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Училища и ответственных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

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

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и использования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также несоответствующего распоряжения директора Училища, заместителя директора по ФЭВ, начальника кадрово-юридической службы.

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

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

5.1.7. По согласованию с директором Училища, привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям Училища по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

- 52.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Училища.
- 52.10. Обращаться и получать от структурных подразделений, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
- 52.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 52.12. Главный бухгалтер имеет следующие права.
- 52.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Училища для принятия мер.
- 52.2. Вносить предложения руководству Училища о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 52.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.
- 52.4. Применять, по согласованию с директором Училища, меры дисциплинарного наказания.
- 52.5. Представлять разногласия директору Училища в отношении ведения бухучета.
- 52.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.
- 52.7. Требования от бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений, которые являются обязательными для всех подразделений Училища.

5. Ответственность

- 5.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и не своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственно главным бухгалтером
- 5.2. Несут ответственность, за организацию бухгалтерского учета в бухгалтерской службе, соблюдение законодательства при выполнении совершаемых хозяйственных операций.
- 5.3. Несут ответственность, за ведение бухгалтерского, налогового, статистического учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.
- 5.4. Несут ответственность, за организацию документооборота, применение и эксплуатацию средств вычислительной техники, культуру труда и служебной этики
- 5.5. Несут ответственность, за соответствие форм и методов бухгалтерского учета, методов экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности, организацию труда и управления рыночными методами хозяйствования
- 5.6. Несут ответственность, за неразглашение информации относящейся к служебной тайне.

Главный бухгалтер
04.03.2019г

Г.И. Попова

Согласовано:

Заместитель директора по ФЭВ
04.03.2019г
Юрисконсульт
04.03.2019г

Н.В. Щетина

А.Ю. Прусакова