


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГАПОУ
ТГЮК


И.Х.Лямина
« 01 » « 09 » 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ТГЮК
Н.Г.Салимгареев


« 01 » « 09 » 20 15 г.



Положение

о бухгалтерии государственного автономного профессионального
образовательного учреждения

Тугаймазинский государственный юридический Колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о бухгалтерии (далее - Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения (далее - Колледж) разработано в соответствии с частью 2,4 ст.27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральном Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентируют порядок разработки и утверждения ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в Колледже.

1.3. Настоящее Положение, является внутренним документом системы качества Колледжа, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.4. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется директору и главному бухгалтеру.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Колледжа, внутренними документами Колледжа, указаниями главного бухгалтера, распоряжениями и приказами директора и настоящим Положением.

1.6. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.

1.7. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.8. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Основные задачи

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

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

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 в порядке, определяемом внутренними документами Колледжа.

2.6.Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Функции

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

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 информации о деятельности Колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.4.Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.5.Учет всех хозяйственных операций Колледжа.

3.6.Учет исполнения бюджетов Колледжа.

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

3.8.Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой отчетности.

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

3.10.Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством РФ.

3.11.Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.12.Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Колледжа.

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

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

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

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

3.17.Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Колледжа.

3.18.Функции в области качества:

- участие в реализации Политики руководства Колледжа в области качества;
- участие в разработке, актуализации и достижении целей в области качества;
- участие в разработке планов качества (в соответствии с компетенцией подразделения);
- разработка (участие) в разработке и реализации корректирующих и предупреждающих действий.

4.Права и обязанности

Бухгалтерия имеет право:

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

4.2.Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

4.3.Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

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

Бухгалтерия обязана:

4.5.Выполнять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Колледжа.

4.6.Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.Ответственность

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Колледжа, несут ответственность:

-за результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением;

-за причинение Колледжу убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей;

- за нарушение законодательства РФ, Устава и внутренних документов Колледжа по вопросам компетенции бухгалтерии;

-за разглашение информации о Колледже, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне;

Принято с учетом мнения:

Совета Колледжа

Введено в действие приказом от 01.09.2015 № 67-К