

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Касимовский нефтегазовый колледж»
(ОГБПОУ «КНГК»)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол 09.01.2019 г. № 1

Директор ОГБПОУ «КНГК»

Зам.председателя Совета колледжа



Н.В. Козина

М.В. Васильев
09.01.2019



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правительства Рязанской области положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Налогового кодекса Российской Федерации, «Инструкцией по бюджетному учету», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом колледжа.

1.2. Положение определяет статус и функции бухгалтерии колледжа.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа.

2. ЦЕЛИ ЗАДАЧИ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета путем сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций в регистрах учета;
- регистрация, сбор и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движениях;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации; Правительства Рязанской области
- формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;
- осуществление операций, связанных с движением наличных денежных средств в кассе, операций по движению денежных средств на лицевых счетах в отделении УФК по Рязанской области путем безналичных расчетов;
- осуществление операций по обязательствам; расчеты с дебиторами и кредиторами с поставщиками и подрядчиками, внутренние расчеты между главными распорядителями и получателями средств, расчеты по налоговым платежам в бюджет;
- проведение инвентаризации имущества и обязательств;
- обеспечение составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности по финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Порядок осуществления операций с денежной наличностью и безналичных расчетов на лицевых счетах в отделении УФК по Рязанской области регулируется нормативными документами Министерства финансов РФ.

2.3. Бюджетный учет бухгалтерией колледжа ведется в разрезе следующих разделов учета:

2.3.1. Учет нефинансовых активов

Ведется учет объектов основных средств, поступления, выбытия, перемещения, амортизация.

Учет материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности колледжа.

2.3.2. Финансовые активы.

Ведется учет движения денежных средств на лицевых счетах в кассе, а также учет движения денежных документов, расчеты с дебиторами по доходам, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по недостачам и т.д.

2.3.3. Расчеты по обязательствам.

Ведется учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчеты по оплате труда, стипендиям, пособиям, расчеты по платежам в бюджеты, прочие расчеты с кредиторами

2.3.4. Финансовый результат.

Операции с доходами и расходами, финансовый результат деятельности.

2.3.5. Учет ценностей на забалансовых счетах ведется по простой системе.

2.4. Все операции, проводимые бухгалтерией колледжа оформляются первичными документами, данные проверенных и принятых к учету документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, затем в журналах операций осуществляются по мере совершения операций, не позднее следующего дня после получения документа.

Журналы операций подписываются исполнителем и главным бухгалтером колледжа.

Данные оборотов по счетам из журналов операций заносятся в Главную книгу.

Отражение операций осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, установленным «Инструкцией по бюджетному учету»

Обработка учетной информации и отражение операций в регистрах бюджетного учета осуществляется с применением программного комплекса «1С: Бухгалтерия»

2.5. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок и сроки проведения ежегодной инвентаризации определяются положением о инвентаризации и соответствующим приказом директора колледжа.

Дополнительное проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц; при выявлении фактов хищения.
- в случае стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Порядок составления и представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности регулируется Министерством образования Рязанской области

2.7. Формы статистической отчетности колледжа адреса, сроки и порядок устанавливаются органами государственной статистики.

2.8. Формы налоговой отчетности колледжа, сроки и порядок устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации.

2.9. Контроль за соблюдением финансово хозяйственной дисциплины осуществляется соответствующими региональными органами и Министерством образования Рязанской области в пределах своей компетенции.

Главный бухгалтер имеет право:

2.10. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций, предоставления необходимых документов и сведений.

2.11. Требовать от руководителей и других должностных лиц принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского

учета.

2.12. Вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности.

2.13. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству РФ и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора.

2.14. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговым, финансовыми органами, органами государственных фондов, банками, иными государственными, областными и муниципальными организациями.

2.15. Подавать предложения директору колледжа о поощрении или о наложении взыскания работникам бухгалтерии.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БУХГАЛТЕРИИ.

3.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет главный бухгалтер.

3.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

3.3. Главный бухгалтер обеспечивает осуществление хозяйственных операций в соответствии с законодательством Российской Федерации, контроль за движением имущества, выполнением обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников колледжа.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

3.4. Состав и численность работников бухгалтерии регулируется штатным расписанием, утвержденным директором колледжа, в зависимости от объема учетной работы.

4. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ.

Финансирование деятельности Бухгалтерии осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников ОГБПОУ «КНГК», локальным актом «Критерии эффективности деятельности работников колледжа для назначения стимулирующих выплат, Положением об иной приносящей доход деятельности, за счёт средств областного бюджета и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.