

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация среднего
профессионального образования
«Ижевский Финансово-юридический
колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО СПО «ИФЮК»
Дмитриев М.В.
Приказ № 3 от
2016 г.



Положение о бухгалтерской службе

Положение о бухгалтерской службе

1. Общая часть

1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.
2. Целью деятельности бухгалтерской службы является осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности учреждения.
3. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
4. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

2. Структура

1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной *деятельности*.
2. Бухгалтерская служба состоит из главного бухгалтера, старшего кассира и бухгалтеров.
3. Бухгалтерская служба возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.
4. Работники бухгалтерской службы назначаются на должности и освобождаются от должности директором колледжа по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

3. Задачи

1. Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств учреждения, а также о финансовых результатах деятельности;
2. Формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджета;
3. Обеспечение контроля за соответствием законодательству Российской Федерации операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджета, а также контроля за составлением активов и выполнением обязательств учреждения;
4. Обеспечение внутренних и внешних пользователей отчетностью о состоянии активов и обязательств учреждения.

4. Функции

1. Ведение бюджетного учета;
2. Предварительный контроль за соответствием заключенных договоров лимитам бюджетных обязательств;
3. Контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;
4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, указанным в лимитах бюджетных обязательств и в сметах доходов и расходов учреждения;
5. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
6. Контроль за своевременным выполнением финансовых обязательств, возникающих в процессе исполнения бюджета;
7. Контроль за исполнением выданных доверенностей на получение имущества;
8. Участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражение в учете результатов инвентаризации;
9. Инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
10. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;
11. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
12. Составление и согласование с директором колледжа плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.
13. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

5. Взаимодействия со службой АХР

Получает:

1. экземпляры хозяйственных договоров с поставщиками и покупателями организации и дополнительные соглашения к ним, акты, счета и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств;
2. утвержденные в установленном порядке акты на списание оборудования с баланса;
3. утвержденные в установленном порядке акты на передачу или на продажу оборудования, акты на передачу оборудования из ремонта в эксплуатацию;
4. планы проведения работ по техническому обслуживанию машин и оборудования, плановых, текущих и капитальных ремонтов;
5. планы осуществления капитальных вложений;

Представляет:

1. информацию о затратах, произведенных на содержание и ремонт оборудования;
2. сведения о фактическом расходе материалов;
3. сведения о движении материалов остатков на начало месяца и квартала в стоимостной оценке;
4. информацию о неоплаченных счетах с указанием причин;

с юридической службой

Получает:

1. результаты рассмотрения гражданских и уголовных дел;
2. решения судов по хозяйственным и трудовым вопросам.
3. Представляет:
4. материалы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности с граждан и организаций;
5. материалы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению колледжа.

с отделом кадров

Получает:

1. приказы по личному составу.
2. таблицы учета рабочего времени сотрудников
3. больничные листы

со всеми службами и подразделениями

Получает:

документы, копии приказов, распоряжения, необходимые для осуществления бухгалтерского учета и контроля, а также всякого рода договора, сметы, нормативы;

корреспонденцию в адрес бухгалтерской службы

авансовые отчеты сотрудников

Представляет:

разного рода справки, сведения и прочие документы, связанные с деятельностью подразделения.

Права

Требовать создания необходимых условий для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечения неукоснительного выполнения всеми структурными подразделениями и службами, работниками организации, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

Требовать от подразделений колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, материальных и других ценностей.

Представлять руководству колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер колледжа.

Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем

организации по представлению главного бухгалтера.