



Положение о «Бухгалтерии»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

Сибирский колледж транспорта и строительства

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
от «15» февраля 2022 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора колледжа
от «16 » февраля 2022 г.
№ 27-СКТ

**ПОЛОЖЕНИЕ
о «Бухгалтерии»**



Положение о «Бухгалтерии»

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отдела бухгалтерии среднего образования с учётом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Колледжа.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО «Сибирским колледжем транспорта и строительства» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», бухгалтерия.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о.директора колледжа № 27-СКТ от «16»февраля 2022 г.

3 ПРИНЯТО решением Совета колледжа (протокол № 3 от 16.02.2022 г.)

4 ИЗДАНИЕ февраль 2022г.

Общее количество страниц- 10

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС



Положение о «Бухгалтерии»

Содержание

1	Общие положения.	4
2	Основные задачи подразделения.	4
3	Структура функций подразделения	5
4	Контроль за деятельностью	6
5	Управление подразделением	6
6	Права и обязанности сотрудников подразделения.	6
7	Документация планирования и отчетности	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	8
9	Ответственность	8
10	Оценка качества деятельности подразделения	8
11	Порядок внесения изменений в Положение.	9
	Лист регистрации изменений	10



Положение о «Бухгалтерии»

1 Общие положения

1.1 Отдел Бухгалтерия (далее – бухгалтерия) является структурным подразделением колледжа, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

1.2 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 “Об образовании”;
- Федеральным законом от 22.08.1996 года № 125-ФЗ “О высшем и послевузовском профессиональном образовании”;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Уставом Университета;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.3 Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер Колледжа, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.5 Положение о бухгалтерии утверждается директором Колледжа.

1.6 Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.7 Сотрудники бухгалтерии обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.

2 Основные задачи Бухгалтерии

2.1 Основными задачами бухгалтерии колледжа являются:

2.1.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

2.1.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.1.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.



Положение о «Бухгалтерии»

3 Структура функций Бухгалтерии

3.1 Для выполнения поставленных задач Бухгалтерии, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Колледже, для обеспечения достижения стратегических целей колледжа.

3.2 Основными функциями бухгалтерии колледжа являются:

3.2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

3.2.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.2.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.2.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.2.5 Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.2.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.2.7 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.2.8 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.2.9 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.2.10 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.2.11 Своевременное и правильное оформление документов;

3.2.12 Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.2.13 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

3.2.14 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.2.15 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.2.16 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;

3.2.17 Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.2.18 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

СФУ бухгалтерии, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.



Положение о «Бухгалтерии»

3.3 Штатное расписание бухгалтерии определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет главный бухгалтер колледжа.

3.4 Распределение обязанностей, между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером колледжа.

3.5 Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с главным бухгалтером колледжа.

4 Контроль за деятельностью Бухгалтерии

4.1 Общий контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер колледжа.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей бухгалтерии осуществляется непосредственно главным бухгалтером колледжа.

5 Управление Бухгалтерией

5.1 Непосредственное управление и руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый приказом директора колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

Главный бухгалтер заключает трудовой договор с директором колледжа.

Главный бухгалтер освобождается от своей должности приказом директора колледжа на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Главный бухгалтер участвует в работе бухгалтерии, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности бухгалтерии. Он несет личную ответственность за всю деятельность бухгалтерии. Сроки и формы отчета главного бухгалтера о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором колледжа.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности бухгалтерии или ее отдельных работников, исходящие от руководства университета и колледжа, распределяются сотрудникам бухгалтерии главным бухгалтером.

5.4 Главный бухгалтер в праве делегировать часть своих полномочий сотрудникам бухгалтерии колледжа.

6 Права и обязанности сотрудников Бухгалтерии

6.1 Обязанности, права, полномочия главного бухгалтера, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями.

6.2 К компетенции бухгалтерии относятся следующие виды деятельности.

6.2.1 Требовать от всех структурных подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

6.2.2 Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль;

6.2.3 Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;



Положение о «Бухгалтерии»

6.2.4 Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

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

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

6.2.7 Быть представителем в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

6.2.8 По согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

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

6.2.10 Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.

6.2.11 Обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

6.2.12 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.3 Ответственность бухгалтерии колледжа.

6.3.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями).

6.3.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства;

- своевременное и качественное исполнение приказов директора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство бухгалтерии:



Положение о «Бухгалтерии»

Согласно принятым в колледже правилам, бухгалтерия ведёт делопроизводство. Бухгалтерия имеет свою документацию (бухгалтерскую, финансовую и т.д.), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации бухгалтерии регламентируется номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом колледжа.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа бухгалтерии осуществляется в соответствии с перспективными (на два года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности: учебную, воспитательную, производственную, хозяйственную, финансовую и др.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим планами бухгалтерии каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом бухгалтерии.

7.3 Документация отчетности:

Заслушивание и обсуждение отчетов бухгалтерии о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности бухгалтерии, производится у директора колледжа, в соответствии с планами работы, при необходимости, на заседаниях Совета колледжа в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии производится в соответствии с приказом ректора на основании решения учёного совета Университета.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре бухгалтерии производятся в соответствии с приказом директора по представлению главного бухгалтера.

9 Ответственность

9.1 Главный бухгалтер несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию настоящим Положением и другими локальными правовыми актами университета и колледжа.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств главный бухгалтер может быть отстранен от должности приказом директора колледжа до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Советом колледжа.

9.3 В случае неаттестации бухгалтерии комиссией колледжа, главный бухгалтер освобождается от занимаемой должности приказом директора.

9.4 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Колледжа.

10 Оценка качества деятельности бухгалтерии

Оценка качества деятельности бухгалтерии осуществляется на основе данных:

10.1 Анализа выполнения плана работы бухгалтерии;

10.2 Выполнения обязанностей сотрудников бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями;

10.3 Результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;

10.4 Результатов самообследования, внутренней и внешней проверки системы менеджмента качества;



Положение о «Бухгалтерии»

10.5 Прохождения комплексной оценки деятельности колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о бухгалтерии вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса бухгалтерии;
- при изменении организационно-управленческой структуры бухгалтерии или университета, колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности бухгалтерии;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о бухгалтерии проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о бухгалтерии осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация бухгалтерии, внедрение нового типового положения о бухгалтерии взамен действующего и др.).

Разработано:
Главный бухгалтер

Н.В. Мельник

Согласовано:
Начальник отдела кадров

Е.А. Куприянова

Достоверность документа
подтверждаю

И.о. директора



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 2efe0932a9328bc282189c87feefa8ea155b6895

Владелец: Черных Наталья Геннадьевна

Действителен: с 29 января 2021 по 29 апреля 2022

Н.Г. Черных