

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 1315
от «31» 10 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О Бухгалтерии
Камбарского машиностроительного колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»**

Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Камбарского машиностроительного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т.Калашникова». Подчиняется директору, главному бухгалтеру колледжа.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется нормативно-правовыми актами в сфере бухгалтерского учета и образования, Уставом ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова», Учетной политикой, Положением о филиале, настоящим Положением.

1.3. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер СПО.

1. Задачи и функции бухгалтерии

Задачами бухгалтерии являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.

2.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

2.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

Функциями бухгалтерии являются:

2.7. Разработка и принятие рабочего плана счетов, отработка форм документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.8. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.9. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.10. Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.11. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.12. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.13. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.14. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

2.16. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.17. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг.

2.18. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

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

2.20. Отчисление средств на материальное стимулирование работников колледжа.

2.21. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности.

2.22. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

2.23. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищению денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.24. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа.

2.25. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

2. Права бухгалтерии

3.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать соблюдение порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:
 - надлежащей организации приемки и хранения материальных запасов и других ценностей;
 - проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;
 - вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок;
 - 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 колледжа;

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

— представлять 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 и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.2. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для работников колледжа.

3. Ответственность бухгалтерии

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

4.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Директор филиала

А.Н. Андреев

Главный бухгалтер

А.Х. Алиева

Начальник правового управления

Ф.А. Газизов