

СОГЛАСОВАНО  
Советом Шадринского филиала  
Финуниверситета  
Протокол № 1 от 27.06.2013

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Шадринского  
филиала Финуниверситета  
от 27.06.2013 № 79 § 4

## ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Шадринского финансово – экономического  
колледжа - филиала ФГОБУ ВПО «Финансовый университет  
при Правительстве Российской Федерации»

Положение  
О бухгалтерии Шадринского финансово - экономического колледжа - филиала ФГОБУ ВПО  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Шадринского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру и директору колледжа.
- 1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Финуниверситета. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.
- 1.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
- 1.5. Другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.6. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.
- 1.7. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов.
- 1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, положением организации, учетной политикой, иными внутренними документами колледжа, указаниями главного бухгалтера и настоящим Положением.
- 1.9. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

2. Основные задачи бухгалтерии

- 2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.
- 2.2. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 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. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности организации.

3. Основные функции бухгалтерии

- 3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета.
- 3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации.
- 3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей.
- 3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности организации.
- 3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.
- 3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.
- 3.9. Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации.
- 3.11. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 3.12. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.
- 3.13. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.14. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.15. Методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.
- 3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

## 4. Права и ответственность

### 4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

### 4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.