



Уральский колледж недвижимости и управления

УКНиУ

Положение о бухгалтерии

УТВЕРЖДАЮ

Директор УКНиУ

У.А.Кузьминская

« 28 » ДЕКАБРЯ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о бухгалтерии

профессионального образовательного учреждения
«Уральский колледж недвижимости и управления»

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 4
от 28 декабря 20 15 г.

Екатеринбург, 2015г.

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|-------------|-----------------------|-----------------------|--------------|
| Разработал: | главный бухгалтер | Билова Л.В. [подпись] | 23.12.2015г. |
| Согласовал: | зам. дир. по финансам | Телець Л.В. [подпись] | 24.12.2015г. |
| Версия: 1.0 | | | Стр. 1 из 5 |



1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением профессионального образовательного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления» (далее - колледж).

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчинен директору колледжа.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.4 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 21.11.96 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, настоящим Положением.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Основные задачи

3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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;



3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.7. 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;

4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах;

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

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

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

4.12. Исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых и расчетных операций;

4.13. Своевременное и правильное оформление документов;



4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственной финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности;

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

4.18. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой 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;

4.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

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

4.21. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей;

4.22. Осуществляет координацию и взаимодействие с другими подразделениями колледжа.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерской учета;

5.3. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение



установленного порядка приемки, оприходования, хранения товарно- материальных и других ценностей;

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

5.5. 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 колледжа;

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.