




Министерство образования Омской области  
Бюджетное образовательное учреждение Омской области  
среднего профессионального образования  
«Омский строительный колледж»

ПП-03-08-2014

Версия 02

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 И.И. Кучеренко  
« 03 » « 02 » 20 14 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 24/02 от 03.02 20 14 г.



**ПОДЛИННИК**



**УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР № \_\_\_\_\_**

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

## 1. Общие положения

Бухгалтерия, БОУ ОО СПО «Омский строительный колледж» далее по тексту является функциональным подразделением Колледжа.

Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным Законом “О бухгалтерском учете”,
- Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях,
- Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью,

- Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,

- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии,

- Приказами директора Колледжа, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, и настоящим Положением.

Руководство Бухгалтерией осуществляет Главный бухгалтер Колледжа, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Колледжа.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Колледжа.

Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются директором Колледжа по согласованию с Главным бухгалтером Колледжа.

Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению Главного бухгалтера Колледжа, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

Работники Бухгалтерии при поступлении на работу подписывают с Колледжем Договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Основные задачи

Основными направлениями в деятельности бухгалтерии являются:

Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Колледжа.

Обеспечение руководства Колледжа информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## 3. Функции

Организация бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

Организация учета основных фондов и амортизации.

Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

Организация учета доходов и расходов Колледжа и финансовых результатов.

Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий, и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, установленных Приказами директора Колледжа.

Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

Предоставление необходимой информации подразделениям Колледжа.

Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств Колледжа, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

#### 4. Перечень документов, необходимых для деятельности подразделения

1. Положения по колледжу
2. Должностные инструкции персонала
3. Инструкции
4. Номенклатура дел бухгалтерии

#### 5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Бухгалтерия предоставляет	Бухгалтерия получает
1	2	3
Директор ОмСК	Отчеты о выполненной работе. - Справки по запросам;	Приказы, распоряжения, запросы
Зам.директора по УР		Тарификация (учебная нагрузка).
Зам.директора по АХЧ	Информацию о неоплаченных счетах. Заявки на приобретение канцелярских товаров.	Договоры и расчетные документы для осуществления оплаты за приобретенные ТМЦ, оказанные работы и услуги. Заявки на выдачу аванса под отчет на хозяйственные нужды. Авансовые отчеты.

Зав. отделениями	Информацию об оплате за обучение.	Приказы по контингенту.
Зав.отделом ДПО и ПО	Смету расходов на оказанные услуги. Информацию о поступлении оплаты за курсы переподготовки и повышения квалификации безработных граждан.	Информацию о заключенных договорах со службами занятости населения по переподготовке граждан
Коменданты колледжа и общежитий	Информацию об оплате студентов арендаторов за проживание в общежитии.	Табель учета рабочего времени, отчеты о движении ТМЦ.
Зав.мастерскими, руководитель физ.воспитанием, кладовщик.		Отчет о движении ТМЦ.
Специалист по кадрам	Справки о заработной плате для оформления пенсий, пособий и т.п.	Сведения о движении численности (приеме, переводе, перемещении, увольнении); сведения о текучести кадров; сведения о численности (явочной, списочной) работников; проекты приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении материально ответственных лиц; табели учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности к оплате;
Информационная служба	Заявки на техническое обслуживание оборудования.	Техническое обслуживание оборудования.

