Утверждаю

Директор ГБПОУ НСО

«Новосибирский автотранспортный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Прокудин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О бухгалтерии**

**1. Общие положения**

* 1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения, подчиняется директору и главному бухгалтеру.
	2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными) органами, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, Государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методический указаний по их применению», и другими нормативно-правовыми актами, которые устанавливают правила организации и ведения бухгалтерского учета.
	3. Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.
	4. Осуществляя постановку бухгалтерского учета, учреждение:

- самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида организации и конкретных условий хозяйствования;

- определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации;

- разрабатывает систему внутреннего финансового контроля, внутренней финансовой отчетности;

- формирует в установленном порядке свою учетную политику по другим вопросам.

* 1. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом Минфина России от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».
	2. Структура и штат бухгалтерии определяется штатным расписанием учреждения, утвержденным в установленном порядке руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

**2. Задачи**

* 1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
	2. Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.
	3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном комплексе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителю, а также внешним и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
	4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией фактов хозяйственной жизни и их целесообразности, наличия и движения активов и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
	5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
	6. Главными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования внешними пользователями.

**3. Функции**

* 1. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, доходов, расходов и источников финансирования на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.
	2. Обеспечение контроля наличия и движения активов, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.
	3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.
	4. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, областной и местные бюджеты.
	5. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
	6. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.
	7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.
	8. Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской (бюджетной), налоговой, финансовой, статистической и иной отчетности.
	9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.
	10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.
	11. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов, смет расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки материальных ценностей;

* 1. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

**4. Права**

4.1. Бухгалтерия учреждения вправе:

4.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

4.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.1.3. Подписывать бухгалтерские, финансовые и статистические отчеты учреждения; документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

4.1.4. Рассматривать и визировать договора (контракты) и соглашения, заключенные учреждением, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в учреждении, о списании ценностей.

4.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

4.1.6. Представлять руководству учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

4.1.7. Осуществлять связь с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

4.2. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

**5. Ответственность**

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер Н.М. Карачёва

Ведущий экономист Н.А. Новоселова

Ведущий бухгалтер Ю.Л. Городецкая

Бухгалтер Т.Ф. Сергеева

Бухгалтер Н.В. Мальцева