

ПРИНЯТО

с учетом мнения педагогического совета
протокол от 21.12.2020 №5

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Новосибирский
профессионально–педагогический
колледж»

_____ С.С. Лузан
«___» _____ 20__ г.

Директор С.С. Лузан

Положение о бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее - колледж).
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору колледжа
- 1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.
- 1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - локальными актами колледжа;
 - приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера колледжа;
- 1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в канцелярии.

2 Организационная структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера.
- 2.2. Положение о бухгалтерии утверждается директором колледжа, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3 Задачи

- 3.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.
- 3.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности колледжа, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.
- 3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутривозможных резервов обеспечения его 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 колледжа, 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 и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 1.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 1.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 1.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 1.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 1.12. Учет исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 1.13. Своевременное и правильное оформление документов;
- 1.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 1.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 1.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 1.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 1.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 1.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 1.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 1.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 1.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 1.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5 Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1. Требовать от 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 предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.3. Проверять в структурных подразделениях предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

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

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с директором предприятия;

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, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, учреждениями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за :

6.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.2.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.2.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.2.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности колледжа.

6.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора колледжа.

6.2.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.2.9. Соблюдение требований и положений действующей в колледже СК, и результативность ее функционирования.

6.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.