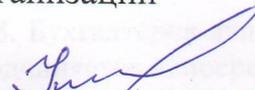


Департамент образования и науки КО  
ГПОУ «Новокузнецкий педагогический колледж»

Согласовано.  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

  
Д.В.Ушаков  
Протокол № 38  
от «26» 01 2016 г.

Утверждаю  
Директор ГПОУ НПК

  
Л.Ф.Резанова  
«11» 02 2016 г.  
Приказ № 41 от 11.02.16г.  


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии**  
**ГПОУ «Новокузнецкий педагогический колледж»**

Рассмотрено на собрании  
трудового коллектива

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии ГПОУ «Новокузнецкий педагогический колледж».

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов колледжа.

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГПОУ НПК и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными самого учреждения и настоящим Положением. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете состоит из Федерального закона от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором педагогического колледжа. .

1.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

1.9. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при

необходимости вносит предложения **руководителю организации** об изменении должностных **инструкций** подчиненных ему **работников**;

- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию **работы бухгалтерии**, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности **бухгалтерии**, а также подготовке **приказов, распоряжений** и иных **документов**, касающихся возложенных на **бухгалтерию** задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, **условий труда**, повышения профессиональной подготовки **работников бухгалтерии**;

- участвует в подборе и расстановке **кадров бухгалтерии**, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении **дисциплинарных взысканий** на **работников бухгалтерии**, направлении их на переподготовку и повышение **квалификации**;

- совершенствует систему трудовой **мотивации работников бухгалтерии**;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему **работниками** своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой **дисциплины** и деятельностью **бухгалтерии** в целом.

1.10. В период отсутствия **главного бухгалтера** его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный **приказом руководителя организации** другой **работник**.

1.11. **Главный бухгалтер** или лицо, исполняющее его обязанности, имеют **право подписи документов**, направляемых от **имени бухгалтерии** по вопросам, входящим в ее **компетенцию**. Без **подписи главного бухгалтера** денежные и расчетные **документы**, финансовые и кредитные **обязательства** считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.12. **Бухгалтерия** осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими **службами** и структурными подразделениями педагогического колледжа, а также в пределах своей **компетенции** со сторонними **организациями**.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой **дисциплины работники бухгалтерии** несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим **законодательством**.

1.14. Настоящее положение, структура и **штатное расписание бухгалтерии** утверждаются директором педагогического колледжа. .

## 2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение **бухгалтерского учета**, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности **собственности колледжа**.

2.2. Формирование полной и достоверной **информации** о деятельности образовательного учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним **пользователям**

бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

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

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутривозможных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ГПОУ НПК по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в учреждении. .

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа. .

2.9. Решение иных задач, в соответствии с целями ГПОУ НПК.

### **3. Основные функции бухгалтерии**

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в колледже.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов образовательного учреждения..

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование учетной политики, в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа.

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 колледжа, 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. Совместно со структурными подразделениями колледжа, проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.10. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.11. Учет и контроль за исполнением смет расходов на капитальный и текущий ремонты колледжа.

3.12. 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 издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности педагогического колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных смет доходов и расходов, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки кредиторской задолженности организациям, недопущение возникновения дебиторской задолженности.

3.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам колледжа, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях образовательного учреждения.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.16. Контроль за проведением учетных операций в соответствии с нормативно-правовыми актами и действующим законодательством.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой **дисциплины**, **смет** административно-хозяйственных и других **расходов**, **законности** списания со **счетов бухгалтерского учета недостач**, **дебиторской задолженности** и других потерь, сохранности бухгалтерских **документов**, оформления и сдачи их в установленном порядке в **архив**.

3.18. Составление **баланса** и оперативных сводных отчетов о **доходах** и **расходах** средств, об использовании **бюджета**, составление бухгалтерской и статистической отчетности во все необходимые фонды, представление их в установленном порядке в соответствующие **органы**.

3.19. Методическая помощь **работникам** колледжа по вопросам **бухгалтерского учета**, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.20. Осуществление в пределах своей **компетенции** иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

## **4. Права и ответственность**

4.1. **Бухгалтерия** имеет **право**:

- получать поступающие в образовательное учреждение **документы** и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в **работе**;

- запрашивать и получать от **директора** колледжа и его 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**.

- осуществлять в пределах своей **компетенции** проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам **бухгалтерского учета**, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и **интеллектуальной собственности организации**, о результатах проверок докладывать директору колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов **работы бухгалтерии** и колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке **кадров** по своему профилю деятельности;

- вносить предложения директору педагогического колледжа по повышению **квалификации**, поощрению и наложению **взысканий** на **работников бухгалтерии** и других структурных подразделений 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 Учредителя, директора колледжа, 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.