

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КГБПОУ «КАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Положение
о структурном подразделении бухгалтерия**

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Учреждения
протокол № 2
от «30» октября 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГБПОУ
«Канский политехнический колледж»
от «30» октября 2015 г. №311/1к

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «о бухгалтерии», в дальнейшем Положение, устанавливает:

- функции, права и обязанности, ответственность бухгалтерской службы.

1.2. Настоящее Положение распространяется на деятельность работников бухгалтерии.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет; приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа, настоящим Положением.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели бухгалтерской службы - рационализация, действенность, эффективность, система, порядок.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

III. СТРУКТУРА

3.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа на правах службы и подчиняется непосредственно директору.

3.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности, по согласованию с учредителем.

3.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтера, экономист, старший кассир

3.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

IV. ФУНКЦИИ

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденному: плану финансово-хозяйственной деятельности на получение субсидии для выполнения государственного задания, субсидий на иные цели, публичных обязательств, доходов и расходов по приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных ценностей;
- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей колледжа;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации активов и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором колледжа плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;

- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- учет представленных первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

- требовать от подразделений и работников колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками колледжа.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Руководители подразделений колледжа представляют в бухгалтерию материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы. В соответствии с графиком документооборота, должностные лица представляют в бухгалтерию документы, перечень, порядок и срок представления которых утверждены приказом об учетной политике.

6.2. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями колледжа.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях, утверждаемых директором колледжа по представлению главного бухгалтера.

Согласовано:

Юрисконсульт

М.М. Кадач

Главный бухгалтер

И.А. Белявская