



Утверждаю:
И.о. директора ГБПОУ РД «КНПиТ»
Мирзоев
Б.Ш. Мирзоев

Положение
о БУХГАЛТЕРИИ
ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма»

г. Дербент

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии ГБПОУ РД «КНПиТ» (далее - колледж).

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБПОУ РД «КНПиТ» (далее – колледж) и подчиняется непосредственно директору.
- 1.2. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности законодательными и иными правовыми актами РФ и Республики Дагестан, приказами и указаниями Министерства финансов Республики Дагестан, приказами и указаниями Министерства образования и науки Республики Дагестан области и настоящим Положением.
- 1.3. Бухгалтерия колледжа осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов колледжа.
- 1.4. 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.
- 1.5. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
- 1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
- 1.8. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора колледжа другой работник.
- 1.9. 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.

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

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности педагогического колледжа.
- Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества колледжа, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 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.
- Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.
- Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в колледже.
- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.
- Планирование и организация закупок, формирование и исполнение контрактов.
- Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Основными функциями бухгалтерии являются:

- Планирование и организация бухгалтерского учета в колледже.
- Контроль за рациональным и экономным использованием материальных,

трудовых и финансовых ресурсов колледжа.

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

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

- 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.

- Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

- 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, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

- Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

- Проведение совместно со структурными подразделениями колледжа экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предупреждения потерь.

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

- Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство.

- Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников колледжа.

- 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 структурных подразделениях колледжа.

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

- Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

- Планирование и организация закупок, формирование и исполнение контрактов.

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

- Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

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

- 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 колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора колледжа и руководителей 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 колледжа, о результатах проверок докладывать руководству 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 руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений колледжа 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 вышестоящего руководства, 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.