

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ НСО «ЧПК»  
Р.В. Ефремова  
« 05 » марта 2019 г.



**Положение о бухгалтерии  
Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области «Черепановский педагогический  
колледж» (Далее по тексту – ГАПОУ НСО «ЧПК»)**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ НСО «ЧПК» и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции),
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями),
- Бюджетным кодексом РФ,
- Налоговым кодексом РФ,
- Инструкциями, Приказами, Методическими рекомендациями, иным действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- Уставом колледжа;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами учреждения.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера.



2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### 3. Задачи и функции

3.1 Основными задачами бухгалтерии колледжа являются:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и ее финансовом и имущественном положении, а также формированием бухгалтерской отчетности.

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

3.2. Функции бухгалтерии:

3.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении.

3.2.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Положение об учебно-производственном отделе.

3.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.2.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.2.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.2.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.д.

3.2.10. Своевременное и правильное оформление документов.

3.2.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.2.12. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.2.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.2.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности.



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

3.2.16. 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.

3.2.17. 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.

3.2.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

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

3.2.20. Контроль главным бухгалтером: – соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей; – правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины; – соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств; – взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины; – законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

3.2.21. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

#### 4. Права

4.1. Бухгалтерия вправе:

4.1.1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

4.1.3. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.



4.1.4. Вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.1.5. 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.

4.1.6. По согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.7. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.

4.1.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер вправе:

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору колледжа для принятия мер.

4.2.2. Вносить предложения директору колледжа о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

– соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

– организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

– соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

– организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства;



– своевременное и качественное исполнение приказов руководителя; – соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

## 7. Заключительные положения

7.1. Данный документ вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его пересмотра.