



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КЕРЧЕНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено в действие
приказом директора
от 09.01.2023г. № 9

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Керченский
политехнический колледж»
_____ Д.В.Колесник

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, экономист, 3 бухгалтера.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.
- 1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
 - инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
 - приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа по основной деятельности и личному составу;
 - настоящим положением.
- 1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются:
 - ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
 - осуществление контроля над сохранностью собственности;

- правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Основные функции бухгалтерии:

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.
- 2.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа.
- 2.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 2.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.
- 2.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 2.10. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений.
- 2.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.14. Составление и согласование с директором колледжа смет, расходов и расчетов к ним.
- 2.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводительных расходов.
- 2.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

3. Права и обязанности бухгалтерии

3.1. Требовать от сотрудников колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. 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.

3.3. 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 документов данных.

3.4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями колледжа указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер колледжа.

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

5. Взаимоотношение, служебные связи

Подразделения и организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба выдает документы
Взаимоотношения со структурными подразделениями колледжа		
Кадровая служба	Приказы по кадрам. Табели учета рабочего времени сотрудников. Заслуженные листы.	
Административно - хозяйственная служба	Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств. Счета на приобретение товарно-материальных ценностей. Авансовые отчеты сотрудников.	Сведения о нормах расхода денежных средств, материалов. Сведения о затратах по видам деятельности и отдельных договорах. Сведения об оплате счетов, дебиторов и кредиторов. Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений. Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности.
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности и по личному составу.	Сводки, справки, сведения по запросам руководства.
Библиотека	Корреспонденция в адрес бухгалтерии	

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказа директора колледжа.