

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж»
(ГБПОУ НСО «Куйбышевский политехнический колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО
«Куйбышевский политехнический
колледж»



В.П. Марчуков

2021г.

Рег.№ 48

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «КУЙБЫШЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, взаимодействие с другими структурными подразделениями и ответственность бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж» (далее - ГБПОУ НСО «Куйбышевский политехнический колледж»).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ НСО «Куйбышевский политехнический колледж» (далее - Колледж).

1.3. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом руководителя.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается руководителем Колледжа и подчиняется непосредственно руководителю.

1.5. Работники бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии руководителем Колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Организации;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;

-нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа;

- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;

- профилем, специализацией и структурой Колледжа, стратегией и перспективами ее развития;

- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;

- условиями налогообложения юридических и физических лиц;

- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;

-современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности ;

- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- основами трудового законодательства Российской Федерации;

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Колледже;

- приказами руководителя Колледжа;

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в установленной сфере.

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Составление (оформление) первичных учетных документов.

3.2. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

3.3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.

3.4. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

3.5. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой

3.6. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.

3.7. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.

3.8. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.9. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.

3.10. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

3.11. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.

3.12. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей

4. Права бухгалтерии

4.1. Требовать от всех структурных подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

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

4.3. Проверять в структурных подразделениях Колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товароматериальных и других ценностей.

4.4. Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц компании по результатам проведенных проверок.

4.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя и юридической службы.

4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Колледжа.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.8. Давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.10. Запрашивать от структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии.

4.11. Обращаться и получать от структурных подразделений, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

4.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.13. Участвовать в совещаниях Колледжа, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.14. Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающихся работы бухгалтерии.

4.15. Визировать документы, разрабатываемые в Колледже, в пределах компетенции бухгалтерии.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по следующим вопросам:

5.1. С руководителем Колледжа:

5.1.1. Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Колледжа; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Колледжа.

5.1.2. Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций.

5.2. С юридической службой по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации;
- разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;
- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;
- подготовки документов для защиты позиции колледжа в судебных спорах;
- подготовка документов по закупкам в соответствии с действующим законодательством.

5.3. С отделом кадров по вопросам:

- подбора, обучения персонала для бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии;
- по вопросу связанными с финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

5.4. Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

6.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем организации ответственность:

6.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

6.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Разработчик: главный бухгалтер
Согласовано: юристконсульт

 Н.П. Самолина
 И.Г. Лобачева