

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол заседания от
27 августа 2015 года № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

Краснодар, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБПОУ КК «КТЭК», находящимся в подчинении директора колледжа, осуществляющим во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа проведение единой финансовой политики, организацию финансового и бухгалтерского учета, контроля за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, которыми располагает колледж.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами, Положением по бухгалтерскому учету, утвержденным приказом Минфина России от 06.10.2008 №106, Инструкцией по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений от 16.12.2010 №174н, Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ, законами Краснодарского края, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и настоящим Положением.

1.3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.4. Структура бухгалтерии определяется утвержденными должностными инструкциями, штатным расписанием.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Обеспечение единообразного ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых в соответствии с нормами законодательства.

2.2. Составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении колледжа и их доходах, и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов колледжа.

2.4. Формирование полной достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой директору колледжа, а также вышестоящим органам и Учредителям.

2.5. Обеспечение директора колледжа и вышестоящих органов информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и

финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Бухгалтерия осуществляет систематический контроль за законным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.

3.2. Обеспечивает полный учет и контроль хода использования плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам и расходам.

3.3. Контролирует состояние расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранность денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Начисляет и своевременно выплачивает заработную плату сотрудникам колледжа, а также начисляет и перечисляет платежи в бюджет и внебюджетные фонды.

3.5. Производит компенсационные выплаты пособий на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ежегодно участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и осуществляет инвентаризацию расчетов с организациями.

3.7. Составляет достоверную отчетность на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представляет ее в установленные сроки соответствующим органам.

3.8. Осуществляет совместно со структурными подразделениями колледжа экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.9. Принимает совместно с юрисконсультом колледжа участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.10. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям колледжа по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, как структурное подразделение колледжа имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений колледжа документы, необходимые для выполнения возложенных на нее задач.

4.2. Контролировать соблюдения 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.

5. Ответственность бухгалтерии

Бухгалтерия несет ответственность за:

5.1. Полное выполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Неправильное ведение бухгалтерского учета, и как следствие запущенность в бухгалтерском учете и искажение бухгалтерской отчетности.

5.3. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей.

5.4. Несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчет с дебиторами и кредиторами.

5.5. Составление недостоверной бухгалтерской отчетности.

6. Заключительные положения

6.1. Положение о бухгалтерии утверждается директором колледжа и согласовывается с Советом колледжа.

6.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности согласно приказам директора колледжа. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа.

6.3. Главный бухгалтер несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, за проведение контроля по движению имущества и выполнением обязательств, за правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств.

6.4. Персональная ответственность работников бухгалтерии в объеме выполняемых функций.

6.5. Требования главного бухгалтера к документационному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для выполнения всеми работниками колледжа.

6.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.