

Утверждено  
приказом директора ГБУ КО ПООТК  
от 25.03.2014 г.  
№ Од-84



## **ПОЛОЖЕНИЕ о Бухгалтерии ГБУ КО ПООТК**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Бухгалтерия Технологического колледжа Калининградской области (далее - Колледж) является структурным подразделением, обеспечивающим его финансово-экономическую деятельность.
- 1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами и указаниями директора Колледжа, настоящим Положением.
- 1.3. Основными задачами Бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью материальных ценностей, правильным расходованием денежных средств и их экономии.

### **II. Функции**

- 2.1. Организация и ведение финансово-экономической деятельности Колледжа, достоверность финансового учета и отчетности.
- 2.2. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Колледжа.
- 2.3. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетными и внебюджетными фондами.
- 2.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Колледжа.
- 2.5. Подготовка и выдача необходимых справок.
- 2.6. Визирование архивных справок, связанных с оплатой труда работников.
- 2.7. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению.
- 2.8. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.9. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.10. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
- 2.11. Организация налогового учета доходов, расходов имущества и иных объектов.
- 2.12. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснения к ним.

- 2.13. Принятия мер по предупреждению недостатков, растрат, других нарушений и злоупотреблений.
- 2.14. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.16. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительной работы – систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 2.17. Обеспечения хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Бухгалтерии и бухгалтерского архива.
- 2.18. Подготовка документации по организации и проведению котировок, конкурсов, аукционов и т.д.

### **III. Права и обязанности**

- 3.1. Требовать у подразделений Колледжа представления материалов (отчетов, таблиц и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.
- 3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования материальных и других ценностей.
- 3.3. Представлять Дирекции Колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших неправильное (недоброкачественное) оформление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.
- 3.5. Указания Бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Колледжа.
- 3.6. Оказывает помощь руководителям структурных подразделений по осуществлению ими финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнения возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
- 3.8. Степень ответственности работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.
- 3.9. Должностные инструкции утверждаются директором Колледжа по представлению главного бухгалтера, который распределяет должностные обязанности работников по функциональному признаку.

### **IV. Организация деятельности**

- 4.1. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Колледжа.

- 4.2. Структура и штаты Бухгалтерии утверждаются приказом по Колледжу с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности, на основании рекомендаций Тарификационной комиссии Колледжа.
- 4.3. В штатный состав Бухгалтерии входят:
- *главный бухгалтер;*
  - *ведущие бухгалтера;*
  - *ведущий бухгалтер с обязанностями калькулятора;*
  - *ведущий бухгалтер с обязанностями кассира.*
- 4.4. Работники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом по Колледжу.
- 4.5. Реорганизация и ликвидация Бухгалтерии проводится приказом по Колледжу.
- 4.6. Бухгалтерия проводит инвентаризацию материальных ценностей не менее:
- *материальных запасов - 1 раза в год;*
  - *основных фондов - 1 раз в 3 года;*
  - *продуктов питания - 1 раз в квартал;*
  - *библиотечного фонда - 1 раз в 5 лет;*
  - *контрольную инвентаризацию денежных средств (в кассе) - 1 раз в квартал.*