

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Белоречский педагогический колледж

**РАССМОТРЕНО**

На заседании Совета колледжа

« 30 » 08 2024 г.

№ 4



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ БПК

Г.Р.Юмагужина

« 30 » 08 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

Введено в действие

Приказом № 018/121

« 30 » 08 2024 г.

Экземпляр № 1

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом » от 26.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ Белорецкий педагогический колледж.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением педагогического колледжа и подчиняется непосредственно директору педагогического колледжа;

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа;

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета, приказами, распоряжениями директора колледжа, настоящим Положением;

1.5. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

## **2. Структура подразделения**

2.1. Состав структурного подразделения формируется согласно штатного расписания.

## **3. Задачи**

3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Осуществление контроля за сохранность собственности.

3.3. Правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

## **4. Функции**

4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации;

4.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

4.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг;

4.4. Начисление и выплата заработной платы, современное проведение расчетов с работниками колледжа;

4.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению;

4.6. Осуществление предварительного контроля за современным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

4.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

4.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;

4.10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

4.11. Принятие мер к предупреждению недостачи, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

4.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранения ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

4.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

4.14. Составление и согласование с директором колледжа плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;

4.15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг);

4.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;

4.17. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

4.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведение бухгалтерского и налогового учета;

4.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

## **5. Права**

5.1. Требовать от подразделений колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

5.2. 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;

5.3. Представлять директору колледжу 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 в документах данных;

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

5.5. Указания бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями колледжа.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер колледжа;

6.2. 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.

## 7. Взаимодействия

Наименование структурных подразделений/должностных лиц	Получаемая информация	Предоставляемая информация
<p>Специалист по кадрам</p> <p>Структурное подразделение по АХЧ</p> <p>Библиотека</p> <p>Секретарь</p>	<p>Приказы по кадрам, Табели учета рабочего времени сотрудников, Больничные листы, Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств, Счета на приобретение товарно-материальных ценностей, Авансовые отчеты сотрудников,</p> <p>Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности по студентам, Корреспонденция в адрес бухгалтерии</p>	<p>Ведомости использования очередных отпусков, Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним,  Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов, Сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам, Сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах, Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений,  Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности. Сводки, справки, сведения по запросам руководства.</p>