

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета



Андреева Е.В.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ НСО

«Новосибирский
политехнический колледж»



Элерт В.В.



Положение о бухгалтерии

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж»

1. Общие положения.

- 1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах службы и подчиняется непосредственно директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж».
- 1.2 Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж».
- 1.3 В штатный состав бухгалтерии входит главный бухгалтер. Другие должности вводятся штатным расписанием.
- 1.4 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж».
- 1.5 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативно-правовыми актами, утверждаемые в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж».

1.6 Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции.

- 2.1 Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.
- 2.2 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3 Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
- 2.4 Начисление и выплата стипендий и других форм материальной поддержки студентов, своевременное проведение расчетов со студентами.
- 2.5 Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, расходование 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 этих документов.
- 2.8 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.9 Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.
- 2.10 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, в государственные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.11 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений.
- 2.12 Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.13 Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и достоверное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.14 Составление и согласование с директором государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж» плановых калькуляций, смет расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним.

- 2.15 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.16 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.17 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.
- 2.18 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности.

- 3.1 Требовать от руководителей подразделений и прочих сотрудников учреждения 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 директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж» 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.
- 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 и сотрудниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж».

4. Ответственность.

- 4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж».
- 4.2 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж».

5. Взаимоотношения, служебные связи.

- 5.1 Взаимоотношения бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж» с другими подразделениями и их служебные связи разрабатываются директором государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж» и составляют:

Взаимоотношения со структурными подразделениями:

- с канцелярией директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж» (получает копии приказов и распоряжений директора по личному составу и основной деятельности, корреспонденцию в адрес бухгалтерии);
- с подразделениями (получает хозяйственные договоры, сметы, акты, счета, накладные и другие документы на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты подотчетных лиц, таблицы учета рабочего времени и другие документы, служащие для начисления зарплаты, стипендии и отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета);

Взаимоотношения со сторонними организациями:

- министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области (выписки и справки по лицевым счетам и прилагаемые к ним документы, письменные разъяснения по вопросам взаимодействия);

- государственная налоговая инспекция (акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет, письменные разъяснения по налогообложению);
- пенсионный фонд
- фонд социального страхования;
- другие.

6. Организация работы.

- 6.1 Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка директором государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж».
- 6.2 Реорганизация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж».

7. Срок действия положения.

Срок действия: без ограничений.