



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКПОУ Новокузнецкий  
горнотранспортный колледж

А.П. Полуэктов

## 1 Общие положения

- 1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж (далее - учреждение).
- 1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора
- 1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.
- 1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.5 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.
- 1.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:  
-действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии; -приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера; -настоящим Положением.
- 1.7 Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров.

## 2 Организационная структура

- 2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником отдела кадров.
- 2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3 Положение о бухгалтерии утверждает директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

## 3 Задачи

- 3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 3.2 Обеспечение информацией,, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

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

## **2 Функции бухгалтерии**

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

- 2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 2.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 2.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 2.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 2.5 Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 2.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 2.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 2.8 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.
- 2.9 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 2.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.12 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 2.13 Своевременное и правильное оформление документов.
- 2.14 Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 2.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

- 2.16 Участие в проведении экономического анализа хозяйственнофинансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 2.17 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 2.18 Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 2.19 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 2.20 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 2.21 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 2.22 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 2.23 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.
- 2.24 Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований, действующих в учреждении.

### **3 Права бухгалтерии**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 3.1 Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 3.2 Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение

сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

- 3.3 Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 3.4 Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.
- 3.5 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других распоряжения руководителя учреждения.
- 3.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.
- 3.7 Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, и организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

#### **4 Ответственность**

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.
- 6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
  1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
  2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
  3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
  4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
  6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения;
  7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора;

8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
9. Соблюдение требований и положений действующих в учреждении;
10. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения;
11. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Положение составила:

Главный бухгалтер

Е.В. Черепкова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

О.П. Мельниченко

Начальник отдела кадров

Н.И. Курчеева