

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(протокол № 47 от 29.12.2018)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
№ 316 от 29.12.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

**Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»**

Кандалакша
2018

1. Общие положения.

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ МО «КИК» (далее – Колледж).

Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

Бухгалтерия выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением Колледжа, не имеет своего финансового хозяйства и не является юридическим лицом.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору Колледжа.

Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа по представлению главного бухгалтера, согласованным со специалистом по кадрам Колледжа.

Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство бухгалтерий Колледжа.

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5-ти лет.

В случае отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке исполняющий обязанности главного бухгалтера, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- 1) Действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- 2) Уставом Колледжа;
- 3) Приказами и распоряжения директора Колледжа и главного бухгалтера;
- 4) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5) Настоящим Положением, принятой Учетной политикой.

Руководство Колледжа обязано создавать необходимые условия для работы бухгалтерии: содействовать повышению квалификации работников бухгалтерии, обеспечивать оргтехникой и связью, специальными информационными электронными базами, материалами, предоставлять соответствующие помещения.

Подлинник настоящего Положения хранится в канцелярии Колледжа.

2. Организационная структура.

Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Колледжа по представлению главного бухгалтера по согласованию с отделом кадром.

Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемая главным бухгалтером.

Положение о бухгалтерии утверждается директором Колледжа, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями.

Состав, численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором Колледжа.

3. Основные задачи.

Основными задачами бухгалтерии являются:

1) Ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2) Текущий контроль за целевым и экономным использованием материально-трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью товарно-материальных ценностей Колледжа.

4. Функции бухгалтерии.

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.3 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных запасов и денежных средств.

4.4 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, стипендий, пособий, денежных компенсаций.

4.5 Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

4.6 Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

4.7 Организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.8 Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

4.9 Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации.

4.10 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды РФ, платежей в банковские учреждения.

4.11 Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

4.12 Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии.

4.13 Разработка форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов.

4.14 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансово-хозяйственного законодательства.

4.15 Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

4.16 Своевременное и правильное оформление документов.

4.17 Обеспечение строго соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.18 Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и нецелевых расходов.

4.19 Систематизированный учет положений, инструкций, иных нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.20 Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

5. Права бухгалтерии.

1) Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

2) Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

3) Проверять в структурных подразделениях Колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4) Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок.

5) Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Колледжа.

6) Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Колледжа.

7) Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями и учреждениями.

8) По согласованию с директором Колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

9) Давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

10) Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Колледжа.

11) Обращаться и получать от структурных подразделений Колледжа, государственных учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

Главный бухгалтер имеет право:

1) В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений), докладывать о них директору Колледжа.

2) Вносить предложения в отдел кадров и руководству Колледжа о назначении, увольнении и перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3) Требовать от работников бухгалтерии выполнения ими должностных обязанностей.

4) Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений и работниками по вопросам, связанных с деятельностью бухгалтерии.

5) Подписывать, визировать и санкционировать документы в пределах своей компетенции.

6) Вносить предложения по дополнению и изменению настоящего положения по мере необходимости в установленном порядке.

7) Требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность.

Главный бухгалтер несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерией;
- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных настоящим Положением, а также должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Главный бухгалтер _____

Е.Е. Ананьина