

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЖЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
На заседании Совета колледжа
Протокол № 3 от «01» 09 2015 г.
Председатель В.А. Михайлов



**Положение
о бухгалтерской службе
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Бежецкий промышленно-экономический колледж»**

1. Общие положения

Бухгалтерия является структурным подразделением ГБПОУ БПЭК и подчиняется непосредственно директору учреждения.

Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтеры. Дополнительно могут вводиться другие должности.

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

Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, Уставом органа, учетной политикой, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского 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 организации.
- 2.2 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

- 2.3 Начисление и выплаты заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.
- 2.4 Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.
- 2.5 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.6 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.7 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.8 Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.
- 2.9 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.10 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.11 Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.12 Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.13 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.14 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.15 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

3. Права и обязанности.

- 3.1 Требовать от подразделений и сотрудников организации 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 Осуществлять связь с вышестоящей организацией, с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 3.4 Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательным к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками учреждения.

4. Ответственность

- 4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.
- 4.2 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения.

Взаимоотношения бухгалтерской службы :

- с канцелярией директора (получает копии приказов и распоряжений директора по личному составу и основной деятельности, корреспонденцию в адрес бухгалтерии);
- с хозяйственной частью и отделом кадров (получает хозяйственные договора, сметы, акты, счета, накладные и другие документы на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты подотчетных лиц, табели учета рабочего времени, и другие документы, служащие основаниями для начисления зарплаты)

Взаимоотношения со сторонними организациями:

- Банк (выписки по счетам и прилагаемые к ним документы, письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком);
- Государственная налоговая инспекция (акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет, письменные разъяснения по налогообложению);
- Пенсионный фонд
- Фонд социального страхования; и другие

6. Организация работы.

- 6.1 Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.2 Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации бухгалтерская служба является структурным подразделением организации, осуществляющим учет и отчетность.

При проведении реорганизации бухгалтерской службы необходимо обеспечить сохранность бухгалтерских документов, а также обеспечить передачу дел по поручению директора.

При проведении ликвидации бухгалтерской службы необходимо обеспечить ликвидацию бухгалтерского учета и отчетность.

При проведении реорганизации бухгалтерской службы необходимо обеспечить передачу дел по поручению директора.

При проведении ликвидации бухгалтерской службы необходимо обеспечить ликвидацию бухгалтерского учета и отчетность.

При проведении реорганизации бухгалтерской службы необходимо обеспечить передачу дел по поручению директора.

При проведении ликвидации бухгалтерской службы необходимо обеспечить ликвидацию бухгалтерского учета и отчетность.

При проведении реорганизации бухгалтерской службы необходимо обеспечить передачу дел по поручению директора.

При проведении ликвидации бухгалтерской службы необходимо обеспечить ликвидацию бухгалтерского учета и отчетность.

При проведении реорганизации бухгалтерской службы необходимо обеспечить передачу дел по поручению директора.

При проведении ликвидации бухгалтерской службы необходимо обеспечить ликвидацию бухгалтерского учета и отчетность.

При проведении реорганизации бухгалтерской службы необходимо обеспечить передачу дел по поручению директора.

При проведении ликвидации бухгалтерской службы необходимо обеспечить ликвидацию бухгалтерского учета и отчетность.

При проведении реорганизации бухгалтерской службы необходимо обеспечить передачу дел по поручению директора.

При проведении ликвидации бухгалтерской службы необходимо обеспечить ликвидацию бухгалтерского учета и отчетность.

При проведении реорганизации бухгалтерской службы необходимо обеспечить передачу дел по поручению директора.

При проведении ликвидации бухгалтерской службы необходимо обеспечить ликвидацию бухгалтерского учета и отчетность.

При проведении реорганизации бухгалтерской службы необходимо обеспечить передачу дел по поручению директора.

При проведении ликвидации бухгалтерской службы необходимо обеспечить ликвидацию бухгалтерского учета и отчетность.