

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
**«Новосибирский торгово-экономический колледж»**  
**(ГБПОУ НСО «НТЭК»)**

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа  
от 17.12.2018 г.  
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ НСО «НТЭК»  
\_\_\_\_\_ Ж.В. Сафоновой  
от 09.01.2019 г. № 01-05/04  
рег. № 29

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о бухгалтерии

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального учреждения Новосибирской области «Новосибирский торгово-экономический колледж» (далее - колледж).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору колледжа.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера, согласованному с отделом кадров.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

-приказами и распоряжениями директора колледжа и главного бухгалтера;

-настоящим Положением.

## **2. Структура**

2.1. Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.2. Структура, состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

## **3. Задачи**

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - учредителям, директору, его заместителям, руководителям структурных подразделений, а также внешним - 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 колледжем 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.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## **4. Функции**

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. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже 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.
- 4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественного положения, доходах и расходах.
- 4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.12. Учет издержек, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.13. Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.15. 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.
- 4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.17. Принятие мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.18. Участие в оформлении материалов по расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.19. 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.
- 4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в

структурных подразделениях организации.

4.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых колледжем 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 и т.п.

## **5. Права**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.3. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения администрации колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.

5.5. 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;

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

5.7. 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 и муниципальными организациями, а также другими организациями.

## **6. Ответственность**

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства.

6.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

6.1.8. Соответствие действующему законодательству визируемые (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.1.9. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность колледжа.

6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.