

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение

«Зеленодольский судостроительный колледж»
(ГАПОУ «ЗСК»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель по учебно-производственной
работе ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

Э.Ф. Резатдинов

« 01 » 09 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

Т.А. Хакимуллин

« 01 » 09 2023 г.



Положение о структурном подразделении: бухгалтерия

ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»

Рассмотрено на заседании общего собрания трудового коллектива

Протокол от « 01 » 09 2023 г. № 1

2023 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно директору Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольский судостроительный колледж», в дальнейшем колледж.

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

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

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директором колледжа.

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

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, 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 строго соблюдения расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) 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 денежных средств.

2.9. Составление и предоставление 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. Осуществление контроля за своевременном проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.12. Составление и согласование директором колледжа (при отсутствии плановых отделов) плановых калькуляций, планов финансово-хозяйственной деятельности.

2.13. Участие в проведении 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. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

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. Представлять директору колледжа 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 колледжа.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер колледжа.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором колледжа по предоставлению главного бухгалтера.

5. ВЗАМООТНОШЕНИЯ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Взаимоотношения бухгалтерской службы колледжа с другими подразделениями и их служебные связи разрабатываются директором колледжа и составляют:

Взаимоотношения со структурными подразделениями:

- с канцелярией директора, отделом кадров (получает копии приказов и распоряжений директора по личному составу и основной деятельности, корреспонденцию в адрес бухгалтерии);
- с подразделениями (получает хозяйственные договора, сметы, акты, счета, накладные и другие документы на приобретение товарно-материальных

ценностей, авансовые отчеты подотчетных лиц, табели учета рабочего времени, 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 колледжа.

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