

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»**

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета Колледжа
Протокол № _7_
«_10_» ноября 20_20_ г.

Введено в действие приказом
№ 301-од от « 10 » декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ГАПОУ СО «НТПК № 1»**

г. Нижний Тагил
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основной целью настоящего положения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1» (далее – Колледж) о бухгалтерии является определение порядка организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (с дополнениями и изменениями), а также взаимоотношения с внешними потребителями бухгалтерской информации.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.3. Бухгалтерия подчиняется директору колледжа.

1.4. Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

1.5. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.7. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.8. Должностные обязанности работников определяются главным бухгалтером и утверждаются директором в соответствующих инструкциях.

1.9. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется: действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета, уставом организации; учетной политикой, настоящим положением и иными локальными актами организации.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Ведение бухгалтерского учета в колледже.

3.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Колледжа, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

3.5. Составление бухгалтерской отчетности, составление налоговой отчетности, составление статистической отчетности.

3.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Колледжа, доходов, расходов, иных объектов учета.

4.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.8. Своевременное и правильное оформление расчетов оплаты за обучение, проживание в общежитии и т.п.

4.9. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.10. Контроль кассовой дисциплины, банковских операций.

4.11. Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности и контроль за его исполнением.

4.12. Обеспечение правильных и своевременных расчетов стипендиальных выплат студентам, выплат материальной помощи, компенсаций установленных законодательством детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

4.13. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.14. Составление ежемесячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности, составление отчетов в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области о фактически начисленной заработной плате, мониторингу бедности, по труду, о движении контингента студентов, о выплате стипендий, о закупках товаров и т.д.

5. ПРАВА

5.1. Своевременно получать от структурных подразделений колледжа надлежаще оформленные документы.

5.2. Контролировать состояние и сохранность материальных и основных средств.

5.3. Требовать соблюдения сроков сдачи документов.

5.4. Участвовать в совещаниях, проводимых колледжем.

5.5. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа принятия мер, направленных на повышение эффективности исполнения средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа.

5.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5.7. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.8. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, банками, иными государственными организациями, а также другими компаниями, учреждениями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.