

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании педагогического  
Совета колледжа  
протокол № 1  
от «30» августа 2021г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБПОУ «ДТК»**

**Е.П. Бурмистров**

**«30» августа 2021г.**

## **Положение № 45** **о бухгалтерской службе**

**Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Донецкий технологический  
колледж»**

**ДОНЕЦК, 2021**

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий технологический колледж» (далее - Колледж) является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно директору колледжа.

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

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер и бухгалтера. Дополнительно могут вводиться другие должности, в соответствии со штатным расписанием ГБПОУ «ДТК».

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

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учёт, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

## **2. Функции**

2.1. Организация бухгалтерского учёта основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Колледжа.

2.2. Организация расчётов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, стипендии, социальных выплат, своевременное проведение расчётов с сотрудниками и студентами колледжа.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчётной дисциплины, расходования полученных бюджетных ассигнований и средств от хозяйственной деятельности по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

- 2.6. Применение утверждённых в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учётной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учёта и в отчётности хозяйственных операций.
- 2.8. Организация контроля за сохранностью финансовых активов и денежных средств.
- 2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчётности, отчётности 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 учёта 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 учёте.
- 2.13. Составление и согласование с руководством колледжа планов финансово-хозяйственной деятельности и расчётов к ним.
- 2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учётно-вычислительных работ.
- 2.16. Систематизированный учёт положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского учёта.
- 2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учёта, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### **3. Права и обязанности**

- 3.1. Требовать от сотрудников организации представления материалов (первичных документов, отчётов, 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

приёма, оприходования, хранения и использования оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в отчётности, 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 организации.

#### **4. Ответственность**

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

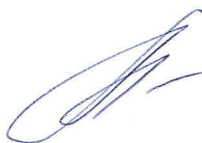
4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором организации по представлению главного бухгалтера.

#### **5. Организация работы**

5.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

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

Главный бухгалтер



Л.Н. Ананьева



Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

4 (четыре)

ЛИСТОВ

Директор ГБПОУ «ДТК»

Е.П. Бурмистров

