

Министерство образования Пензенской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Пензенской области  
«Пензенский лесной колледж»

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом

ГБПОУ ПО «ПЛК»

Протокол от «30» августа 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»

Вдовин О.В.

от «01» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе бухгалтерии**  
**ГБПОУ ПО «ПЛК»**

р.п. Сосновоборск, 2016 г.

## **I. Общие положения**

1. Отдел бухгалтерии (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением в составе учреждения.
2. Общее руководство отделом осуществляется главным бухгалтером.

## **II. Задачи**

1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

## **III. Структура**

1. Структуру и штаты отдела бухгалтерии утверждает директор колледжа в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.
2. В состав отдела бухгалтерии входят подразделения (секторы, группы) учета основных средств и малоценного инвентаря, материалов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, расчетов с рабочими и служащими, финансово-расчетных операций, сводного учета и отчетности, финансового контроля и ревизии и др.

## **IV. Функции**

1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства учреждением, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета.
2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.
3. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, денежных средств и других ценностей учреждения, исполнения смет расходов.
4. Организация расчетов по заработной плате с работниками учреждения.
5. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.
6. Осуществление мероприятий по совершенствованию калькулирования себестоимости отдельных видов продукции, по внедрению

нормативного метода учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.

7. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений государственных налогов, отчислений от прибылей и других платежей в Государственный бюджет.

8. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет.

9. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

11. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

12. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

13. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

14. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

16. Осуществление контроля за:

— правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

— своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

— правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

— обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

— правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

## **V. Права**

1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела бухгалтерии.

2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы учреждения, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям производственно-хозяйственной деятельности учреждения, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными.

3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные учреждением, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц на предприятии, о списании ценностей.

4. 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.

5. Представлять руководству учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерии.

7. Указания отдела бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями учреждения.

## **VI. Ответственность**

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел бухгалтерии задач и функций несет главный бухгалтер.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер

Иванова Л.Ф.