

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»  
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)**

Утверждено приказом № 134/11  
от « 27 » 11 2015 г.

Принято на заседании Общего  
собрания работников и обучающихся  
Протокол № 2  
от « 24 » 11 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, кассир.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.
- 1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
  - действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета, финансовой деятельности бюджетных учреждений, контрактной системы;
  - инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
  - приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа и МИД России;
  - настоящим положением;
  - уставом Колледжа.
- 1.6. Основными задачами бухгалтерии являются:
  - ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
  - своевременное начисление и выплата заработной платы работникам;
  - осуществление контроля над сохранностью собственности колледжа;
  - правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

**2. Основные функции бухгалтерии**

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально- производственных запасов, денежных средств и других ценностей колледжа.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.
- 2.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа.

- 2.5. Выплата стипендий студентам.
- 2.6. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных на лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства.
- 2.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.
- 2.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 2.10. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений.
- 2.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.14. Составление и согласование с директором колледжа смет, расходов и расчетов к ним.
- 2.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводительных расходов.
- 2.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

### **3. Права и обязанности бухгалтерии**

- 3.1. Требовать от работников колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 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 документов данных.
- 3.4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 3.5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями колледжа указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

### **4. Ответственность**

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер колледжа.
- 4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором колледжа по представлению главного бухгалтера.

## 5. Заключительные положения

- 5.1. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.
- 5.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводятся на основании приказа директора колледжа.
- 5.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке и сроком действия не ограничивается.

РАЗРАБОТАНО:

Юрисконсульт

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



---



---

Н.А. Князева

Г.Н. Заремба