



Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»
295000, г. Симферополь, ул. Дыбенко, 14



Tel./fax +7(3652) 27-00-38, 27-42-18; E-mail: rkig@edu.ru; http://rkig.edu.ru



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РК «РКИГ»
И. Пальчук
« _____ » _____ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
ГБПОУ РК «РКИГ»**

г. Симферополь, 2020

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – ГБПОУ РК «РКИГ»).

Отдел бухгалтерского учета и отчетности не является юридическим лицом.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ГБПОУ РК «РКИГ».

1.3. Отдел подчиняется директору ГБПОУ РК «РКИГ», главному бухгалтеру и непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности ГБПОУ РК «РКИГ».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации (в т. ч. законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации);

– приказами и другими документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;

– законами, приказами, постановлениями Правительства Республики Крым;

– уставом учреждения;

– нормативными документами ГБПОУ РК «РКИГ»;

– приказами и распоряжениями директора ГБПОУ РК «РКИГ»;

– Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РК «РКИГ»;

– настоящим Положением.

2. Структура, штатная численность и организация работы

2.1. Структуру и штатную численность Отдел бухгалтерского учета и отчетности утверждает директор ГБПОУ РК «РКИГ» по представлению начальника отдела и по согласованию с главным бухгалтером.

В состав Отдела бухгалтерского учёта и отчетности входят:

- Начальник отдела – 1 единица.
- Ведущий бухгалтер – 3,5 единицы.
- Бухгалтер 1 категории – 0,5 единицы.

2.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора в установленном порядке. На время отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет назначенное приказом директора лицо из числа ведущих бухгалтеров отдела.

2.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по специальности в области бухгалтерского учета не менее четырех лет или стаж государственной гражданской (муниципальной) службы не менее трех.

2.4. Прием, увольнение и перемещение работников Отдела производится приказом директора.

2.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится начальником отдела.

2.6. Отдел выполняет работу исходя из возложенных на него задач и функций.

2.7. Функциональные обязанности работников бухгалтерии определяются руководителем бухгалтерии и отражаются в их должностных инструкциях.

2.8. По запросам отдел предоставляет другим структурным подразделениям учреждения необходимые документы и данные в пределах своей компетенции.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности Отдела является формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества ГБПОУРК «РКИГ».

3.2. К основным задачам Отдела относятся:

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

К функциям Отдела бухгалтерского учета и отчетности относятся:

4.1 При реализации задач бухгалтерия осуществляет следующие виды деятельности: финансовую, организационную, аналитическую,

информационную и др.

4.2 К основным функциям Отдела относятся:

- обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движение активов, формирования доходов и расходов;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- контроль за проведением хозяйственных операций;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учета и отчетности в Колледже и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа, а также финансовых и расчетных операций;
- своевременное и правильное оформление документов;
- контроль за расходованием фонда оплаты труда, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины,

законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях ГБПОУРК «РКИГ»;

5. Права и обязанности

5.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности для осуществления своих функций имеет следующие права:

5.1.1. В пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений необходимые для осуществления работы.

5.1.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

5.1.3. Проводить совещания, встречи с представителями структурных подразделений в рамках предусмотренных настоящим Положением задач.

5.1.4. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей структурных подразделений, а также проекты распорядительных документов.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим действующему законодательству.

5.1.6. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц сообщать об этом директору учреждения.

5.1.7. По поручению руководства принимать участие в работе совещаний, семинаров в рамках компетенции Отдела.

5.1.8. Вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности учреждения.

5.1.9. Выходить с предложениями к руководству о поощрении руководителей структурных подразделений и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.2. Обязанности Отдела бухгалтерского учета и отчетности:

5.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

5.2.2. Обеспечивать реализацию приказов директора ГБПОУ РК «РКИГ» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.3. Работать в контакте с другими структурными подразделениями ГБПОУ РК «РКИГ».

6. Ответственность

6.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых для осуществления функций, возложенных на отдел.

СОГЛАСОВАНО:

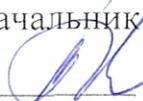
Главный бухгалтер



О.В. Красовская

ОТДЕЛ:

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности



Макивская О.А.

Ведущий бухгалтер



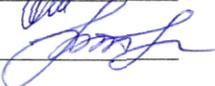
Летунова Е.В.

Ведущий бухгалтер



Гурская О.Л.

Бухгалтер 1- категории



Приведён Н.В.