



**Санкт-Петербургский морской  
рыбопромышленный колледж  
(филиал) ФГБОУ ВО «Калининградский  
государственный технический  
университет»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом по колледжу  
№ от \_\_\_\_\_ 2022 г.  
Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе Бухгалтерия**

<b>Подразделение:</b>	Бухгалтерия
<b>Номер документа:</b>	04-08/2022
<b>Редакция</b>	01
<b>Экз. №</b>	Контрольный экземпляр





	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>об отделе Бухгалтерия</b>	4-9
		04-08/2022

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....</b>	<b>6</b>
<b>3 ФУНКЦИИ.....</b>	<b>6</b>
<b>4. ПРАВА.....</b>	<b>7</b>
<b>5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....</b>	<b>8</b>
<b>6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА.....</b>	<b>9</b>

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об отделе Бухгалтерия	5-9
		04-08/2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел **Бухгалтерия** (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее – Колледж).

1.2. Основная цель функционирования отдела - обеспечение формирования полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Колледжа, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

Задачи отдела:

- Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Колледжа.
- Обеспечение учета бюджетной деятельности Колледжа и исполнения расходов им денежных обязательств.
- Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Колледжа, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.
- Подготовка и предоставление бухгалтерской отчетности.
- Участие в разработке проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Колледжа.
- Участие в проведении анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование.
- Участие в мониторинге финансового, материально-технического состояния Колледжа.
- Формирование и представление в установленном порядке налоговой и статистической отчетности и иной информации.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа по согласованию с ректором ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» (далее Университет).

1.4. Отдел подчиняется директору и курирующему заместителю директора Колледжа.

1.5. Руководство Отделом осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Колледжа.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в сфере образования;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» и положением о филиале;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об отделе Бухгалтерия	6-9
		04-08/2022

- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Колледжа;
- иными нормативными и распорядительными актами Университета и Колледжа;
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- локальными нормативными актами по организации образовательного и воспитательного процесса Университета и Колледжа;
- стандартами и положениями в области качества;
- документами системы менеджмента качества Колледжа;
- настоящим положением.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структура отдела определяется штатным расписанием Колледжа.

2.2. Требования к компетентности, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.2. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности Колледжа, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.3. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам и стипендии курсантам Колледжа;

3.4. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

3.5. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

3.6. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;

3.7. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товароматериальных ценностей;

3.8. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

3.9. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.10. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

3.11. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об отделе Бухгалтерия	7-9
		04-08/2022

компетенции бухгалтерии;

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

3.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

3.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных с лицевых счетов средств по назначению.

3.16. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

3.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

3.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на электронных и машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

3.19. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, 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 недостатков, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

#### **4. ПРАВА**

Работники Отдела имеют право:

4.1. Требовать от структурных подразделений предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об отделе Бухгалтерия	8-9
		04-08/2022

4.2. Представлять Колледж в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку и переговоры по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Принимать участие в разработке организационно-распорядительных документов и проводить их анализ на соответствие требованиям, предъявляемым к образовательным организациям.

4.4. Принимать участие в различных мероприятиях учреждений и организаций, в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Принимать участие в собраниях, совещаниях и конференциях.

4.6. Представлять руководству предложения по улучшению и повышению эффективности работы Колледжа.

4.7. Организовывать совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Главный бухгалтер и работники Отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины – в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;
- совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в порядке и пределах, определённых административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- разглашение служебной, коммерческой или иной охраняемой законом информации, ставшей известной работнику в связи с выполнением должностных обязанностей, а также информации, которая была сообщена как конфиденциальная.

5.2. Главный бухгалтер несёт персональную ответственность за:

- качественное выполнение возложенных на Отдел задач;
- надлежащую организацию работы Отдела;
- своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений;
- своевременность, качество и достоверность предоставляемой Отделом информации;
- соблюдение требований системы менеджмента качества работниками Отдела.
- соблюдение работниками Бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- за организацию соблюдения обязательных требований в области обработки, хранения и защиты персональных данных.



## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

6.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел организует взаимодействие и обмен информацией с другими структурными подразделениями в соответствии с требованиями локальных нормативных и распорядительных актов Колледжа, в том числе документов системы менеджмента качества, а также поручениями директора.

6.2. Объём, сроки и периодичность предоставления информации определяются законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и Колледжа, документами СМК, планами работы, распорядительными актами Университета и Колледжа.

6.3. Разногласия, возникающие при взаимодействии структурных подразделений, рассматриваются руководством Колледжа в оперативном порядке или на внутренних совещаниях.

### Разработал:

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

подпись

**Рябая М.В.**  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Дата