



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ РО «РКВТ»

\_\_\_\_\_ В.Ю. Маевский  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии  
ПСП-07**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который подчиняется директору колледжа.
- 1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 1.4. Структура и состав бухгалтерии утверждаются директором колледжа.
- 1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными актами и приказами директора колледжа.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

- Основными задачами бухгалтерии являются;
- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
  - осуществление контроля сохранности собственности колледжа;
  - осуществление контроля расходования денежных средств и материальных ценностей.

**3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

- Бухгалтерия осуществляет следующие функции:
- организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации;
  - организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
  - организация расчетов с обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг;
  - начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа;
  - обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению;



- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- осуществление мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором колледжа плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг);
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и расходов;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- разработка положений, соблюдение инструкций и других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского архива.

#### 4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Бухгалтерия взаимодействует с другими подразделениями в рамках организационной структуры колледжа.

Структурные подразделения	Бухгалтерия получает документы	Бухгалтерия выдает документы
В колледже		
Ведущий специалист по кадрам; Отдел по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности; Канцелярия; Учебный отдел	Приказы по кадрам; Табели учета рабочего времени сотрудников; Больничные листы; Приказы о начислении стипендии и социальных выплат обучающимся; Хозяйственные договоры,	Ведомости по начислению заработной платы, стипендии и социальных выплат сотрудникам и обучающимся; Отчетность о движении бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;



	сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; Счета на приобретение товарно-материальных ценностей; Авансовые отчеты сотрудников; Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности, по студентам; Корреспонденция в адрес бухгалтерии.	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; Сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; Сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений; Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; Сводки, справки, сведения по запросам руководства; Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.
Сторонние организации		
Министерство финансов Ростовской области; УФНС России по Ростовской области; Министерство общего и профессионального образования Ростовской области	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с министерством финансов Ростовской области; Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; Письменные разъяснения по налогообложению; Приказы и распоряжения о порядке расходования бюджетных средств	Расчетно-платежные банковские документы; Кассовые заявки на получение и списание денежных средств; Сведения по вопросам работы с денежной наличностью; Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; Расчеты по налогам (налоговые декларации); Бухгалтерская отчетность.



## 5. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ



**Разработчик:**

Главный бухгалтер

Е.А. Потыко

**Согласовано:**

Ведущий специалист по кадрам

В.В. Сокарева

Ведущий юристконсульт

Е.А. Федорченко



**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				