

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
В.Ю. Маевский
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии ПСП-07

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и определяет правовое и экономическое положение бухгалтерии, её работников, функции, ответственность и порядок её работы.

1.2 Бухгалтерия является внутренним структурным подразделением колледжа.

1.3 Бухгалтерия подчиняется директору колледжа и возглавляется заместителем директора по финансово-экономической работе – главным бухгалтером.

1.4 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по согласованию с Министерством общего и профессионального образования Ростовской области

1.5 Структура и штатное расписание бухгалтерии разрабатываются в колледже и утверждаются директором колледжа.

1.6 Трудовые отношения в бухгалтерии определяются должностными инструкциями её работников, их трудовыми договорами (контрактами), Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ГБПОУ РО «РКВТ».

1.7 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными актами и приказами директора колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Основными задачами бухгалтерии являются:

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

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия выполняет 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;
- принятие 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 над 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;

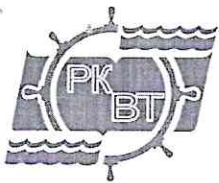


- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского архива.

4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Бухгалтерия взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

Наименование структурных подразделений	Документы, получаемые от структурных подразделений для ежемесячного учета и отчетности	Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета
<i>Структурные подразделения колледжа</i>		
<ul style="list-style-type: none">• Старший инспектор по кадрам• Административно-хозяйственный отдел• Канцелярия• Учебная часть	<ul style="list-style-type: none">• Приказы по кадрам.• Табели учета рабочего времени сотрудников.• Больничные листы.• Приказы о начислении стипендии и социальных выплат обучающимся• Хозяйственные договоры, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Ведомости по начислению заработной платы, стипендии и социальных выплат сотрудникам и обучающимся• Отчетность о движении бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.• 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		
<ul style="list-style-type: none">• Управление Федерального Казначейства• Государственная налоговая инспекция• Министерство общего и профессионального образования	<ul style="list-style-type: none">• Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы.• Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с УФК.• Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет.• Письменные разъяснения по налогообложению• Приказы и распоряжения о порядке расходования бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none">• 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.

6. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ



Разработчик:

Заместитель директора по ФЭР-главный бухгалтер

Согласовано:

Старший инспектор по кадрам
Ведущий юрисконсульт
Методист по качеству

Е.А. Потыко

Е.С.Сергиенко

А.В. Сокол

Т.А. Кузнецова