


«СОГЛАСОВАНО»  
Совет колледжа

**КОПИЯ**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КГБ ПОУ «СПК»  
 Т.В.Ядова  
приказ № 110-а от 07 сентября 2018г.

## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 61

### ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Спасский политехнический колледж»

## **1. Общие положения**

**1.1.** Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ОУ и подчиняется непосредственно директору.

**1.2.** Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор ОУ с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

**1.3.** В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтер, кассир.

**1.4.** Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ОУ.

**1.5.** Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом №402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерской службе»
- Действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета.
- Бухгалтерской и налоговой учётной политикой.
- Инструкцией по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях Министерства финансов РФ от 30.12.1999 №107н.
- Приказами, распоряжениями и указаниями директора ОУ по основной деятельности, по студентам и по кадрам.
- Настоящим Положением.

**1.6.** Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности.
- Осуществление контроля за сохранностью собственности.
- 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 организации.

**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 ОУ.

**2.5.** Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

**2.6.** Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

**2.7.** Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих 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 представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

**2.11.** Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

- 2.12.** Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.13.** Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.14.** Составление и согласование с директором ОУ плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.
- 2.15.** Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).
- 2.16.** Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности ОУ с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.17.** Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.18.** Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведению бухгалтерского и налогового учета.
- 2.19.** Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### **3. Права и обязанности**

- 3.1.** Требовать от подразделений ОУ представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 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 ОУ 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 в документах данных.
- 3.4.** Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 3.5.** Указания бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями ОУ.

### **4. Ответственность**

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

### **5. Взаимоотношения, служебные связи**

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба выдает документы
Взаимоотношения со структурными подразделениями		
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Кадровая служба</li>   <li>•Административно-хозяйственный отдел</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Приказы по кадрам.</li> <li>•Табели учета рабочего времени сотрудников.</li> <li>•Больничные листы.</li> <li>•Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности, по студентам.</li> <li>•Корреспонденция в адрес бухгалтерии.</li>   <li>•Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств.</li> <li>•Счета на приобретение товарно-материальных ценностей.</li> <li>•Авансовые отчеты сотрудников.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности.</li> <li>•Сводки, справки, сведения по запросам руководства.</li> <li>•Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.</li>   <li>•Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов.</li> <li>•Сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам.</li> <li>•Сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах.</li> <li>•Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.</li> </ul>
Взаимоотношения со сторонними организациями		
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Отдел №10</li> <li>Управления федерального казначейства</li> <li>•Государственная налоговая инспекция</li> <li>•Внебюджетные фонды</li> <li>•Банк</li> <li>•Приморское казначейство</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы.</li> <li>•Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком.</li> <li>•Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет.</li> <li>•Письменные разъяснения по налогу обложению.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Расчетно-платежные банковские документы.</li> <li>•Чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными.</li> <li>•Сведения по вопросам работы с денежной наличностью.</li> <li>•Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов.</li> <li>•Расчеты по налогам (налоговые декларации).</li> <li>•Бухгалтерская отчетность.</li> <li>Заявки на финансирование.</li> <li>Прочие сведения по запросам.</li> </ul>

## 6. Организация работы

**6.1.** Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ОУ.

**6.2.** Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется ежегодно путем проведения внутренних аудиторских проверок.

**6.3.** Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора ОУ.