

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ СО «ТИПК»)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

*Чернова* С.Н. Чернова

*01.06* 2015г. *№ 1810р*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о бухгалтерии колледжа**

2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

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

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, старший бухгалтер-экономист, старший бухгалтер-материалист, старший бухгалтер-расчетчик, старший бухгалтер-кассир.

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

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
- инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа по основной деятельности и личному составу;
- настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля над 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 колледжа.

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 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 определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений.
- 2.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.14. Составление и согласование с директором колледжа смет, расходов и расчетов к ним.
- 2.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводительных расходов.
- 2.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

### **3. Права и обязанности бухгалтерии**

- 3.1. Требовать от сотрудников колледжа 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 колледжа 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 так же за недостоверность содержащихся документов данных.
- 3.4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 3.5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями колледжа указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

### **4. Ответственность**

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер колледжа.
- 4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служеб-

ные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором колледжа по представлению главного бухгалтера.

### 5. Взаимоотношение, служебные связи

Подразделения и организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба выдает документы
<b>Взаимоотношения со структурными подразделениями колледжа</b>		
Кадровая служба	Приказы по кадрам. Табели учета рабочего времени сотрудников. Больничные листы.	
Административно-хозяйственная служба	Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств. Счета на приобретение товарно-материальных ценностей. Авансовые отчеты сотрудников.	Сведения о нормах расхода денежных средств, материалов. Сведения о затратах по видам деятельности и отдельных договорах. Сведения об оплате счетов, дебиторов и кредиторов. Указания по вопросам оформления и представления для учетов документов и сведений. Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности.
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности и по личному составу.	Сводки, справки, сведения по запросам руководства.
Библиотека	Корреспонденция в адрес бухгалтерии.	

### 6. Организация работы

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

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказа директора колледжа.

