

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «СМК»

\_\_\_\_\_ Е.А.Татаринцева

Приказ №2-Н/16 от 23.09.2016 г.

Введено в действие с 23.09.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ  
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СВЕТЛОГРАДСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия предназначена для осуществления учета финансово-хозяйственной деятельности Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» (далее по тексту – Бухгалтерия).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» (далее - колледж).

1.3. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" №402-ФЗ от 06.12.2011, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями

Президента Российской Федерации, ФЗ-№273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г., постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а так же приказами директора ЧПОУ «СМК» и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору колледжа, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет ведущий бухгалтер.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников колледжа.

1.7. Работники бухгалтерии при поступлении на работу подписывают с колледжем договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Основные задачи бухгалтерии**

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности колледжа.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.

2.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование

фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости колледжа.

2.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

2.7. Обеспечение руководства колледжа информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

### **3. Функции бухгалтерии**

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно -

- вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств.
- 3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств.
- 3.10. Своевременный учет затрат на ведение образовательной деятельности, исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности, реализации образовательных услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг.
- 3.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 3.14. Отчисление средств на материальное стимулирование работников колледжа.
- 3.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности.
- 3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.
- 3.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.18. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от руководителей по направлениям деятельности, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.19. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа.

3.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.22. Предоставление необходимой информации всем руководителям по направлениям деятельности колледжа.

3.23. Разработка рекомендаций по оптимизации учетной политики колледжа, подготовка приказа об учетной политике колледжа, и представлении их на утверждение директора колледжа.

#### **4. Права и обязанности бухгалтерии**

4.1. Осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с функциями бухгалтерии, установленными настоящим Положением и требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми сотрудниками колледжа.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

- 4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на магнитных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 4.5. Требовать от всех должностных лиц колледжа предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.
- 4.6. Требовать от всех и должностных лиц колледжа выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.
- 4.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.
- 4.8. Представлять руководству колледжа предложения о поощрении и наказании работников колледжа, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.
- 4.8. Направлять директору Колледжа представления с указанием на нарушение работниками колледжа прав, предоставленных бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.
- 4.9. Вносить предложения по определению /изменению/созданию: порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам; способа учета затрат, группировки и списания затрат; сроков погашения расходов будущих периодов; момента реализации по работам долгосрочного характера; резервов сомнительных долгов, резервов и фондов специального назначения; способа оценки задолженности по кредитам и займам; способа учета курсовых разниц.
- 4.10. Контролировать соблюдение установленных правил: оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей; соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций; полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

## 5. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением бухгалтерия взаимодействует:

5.1. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

получения: товарно - сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий и рекламаций, предъявленных предприятию; актов о списании материальных запасов.

5.2. С заместителями директора по согласованию с директором по вопросам:

получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

5.3. С руководителями отделов колледжа по вопросам:

получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности института.

5.4. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в республиканский и городской бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

5.5. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

## **6. Ответственность бухгалтерии**

6.1. Бухгалтерия несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

6.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и



нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или письменным распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов колледжа, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения колледжу материального ущерба.

Разработано:

Главный бухгалтер

Л.И. Бабыкина