



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж»

Рег. № 78

Экз. № 1



А.Л. Скидан

2014г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества	Версия №1
Положение о бухгалтерии	Введен с «01» февраля 2014 г.
III КАТК	Количество листов: 6

ст. Стародеревянковская  
2014 г.



## 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» далее по тексту «Колледж» 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, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, кассир.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.
- 1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:  
Действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета.  
Бухгалтерской и налоговой учётной политикой.  
Инструкциями по бухгалтерскому учёту.  
Приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа 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. Функции

- 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 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 социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.





- 2.11. Принятие мер к предупреждению недостатков, 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 колледжа плановых калькуляций, по платным образовательным услугам, плана ФХД и его исполнения.
- 2.15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).
- 2.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа 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 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 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 колледжа.
4. Ответственность
- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер колледжа.
- 4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором колледжа по представлению главного бухгалтера.

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

#### **Структурные подразделения, сторонние организации.**



### **Взаимоотношения со структурными подразделениями колледжа**

- Кадровая служба
- Административно-хозяйственная часть
- Библиотека
- Секретариат
- Приказы по кадрам.
- Табели учета рабочего времени сотрудников.
- Больничные листы.
- Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.
- Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы 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.
- Ведомости использования очередных отпусков.
- Бланки 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.

### **Взаимоотношения со сторонними организациями**

- Банк
- Государственная налоговая инспекция
- Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы.
- Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком.
- Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет.
- Письменные разъяснения по налогообложению.
- Расчетно-платежные банковские документы.
- Чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными.
- Сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
- Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов.
- Расчеты по налогам (налоговые декларации).
- Бухгалтерская отчетность.

## **6. Организация работы**

- 6.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.
- 6.2. Ревизия деятельности бухгалтерии осуществляется ежегодно путем проведения внутренних аудиторских проверок.
- 6.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов директора колледжа.



**Лист согласования**

Разработал:		Согласовано:	
Должность		Должность	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
« » 20__ г.		« » 20__ г.	
Дата		Дата	
	Должность		
	Подпись	Ф.И.О.	
	« » 20__ г.		
	Дата		
	Должность		
	Подпись	Ф.И.О.	
	« » 20__ г.		
	Дата		
	Должность		
Подпись	Ф.И.О.		
« » 20__ г.			
Дата			





**Лист ознакомления**

<b>№ п/п</b>	<b>Обозначение (код) докумен- та и изменения к нему</b>	<b>Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом</b>	<b>Должность ра- ботника, ознако- мившегося с документом</b>	<b>Подпись</b>	<b>Да- та</b>	<b>При- меча- ния</b>
1	2	3	4	5	6	7