

**Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Воронежской области
«Семилукский политехнический колледж»**

Рассмотрено:
На Совете
ГБПОУ ВО "СПК"
Протокол №2
от «23» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ВО "СПК"

В. Г. Зварич
«23» сентября 2016 г.
Приказ №631-ОД от 23.09.2016 г.



**Положение
О бухгалтерии ГБПОУ ВО «СПК»**

1. Общие положения.

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ ВО «Семилукский политехнический колледж» (ГБПОУ ВО «СПК»).
- 1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.4 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Воронежской области регулирующими сферу бухгалтерского и налогового учета, иными нормативными, правовыми актами, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, Воронежской области, приказами Департамента образования, науки и молодёжной политики Воронежской области, инструкцией по бюджетному учету в бюджетных учреждениях, приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа по основной деятельности и личному составу, настоящим Положением.

2. Организационная структура.

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор ГБПОУ ВО «СПК» по представлению главного бухгалтера с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3. Положение о бухгалтерии утверждает директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Основные задачи.

3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности ГБПОУ ВО «СПК», его экономическом и имущественном положении, налоговой отчетности необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, с использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии.

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности ГБПОУ ВО «СПК».

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций.

4.3. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.

4.4. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.5. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.6. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ГБПОУ ВО «СПК», его имущественного положения, доходах и расходах.

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений.

4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Исполнения плана ФХД, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых и расчетных операций.

4.13. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате и стипендии, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа.

4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.16. Составление и размещение отчетов и информации, предусмотренной Федеральным Законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 г и № 44-ФЗ от 05.04.2013 г.

4.17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственной финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности.

4.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.19. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении

4.20. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.22. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.23. Осуществляет координацию и взаимодействие с другими подразделениями колледжа.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.3. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения товарно - материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно - материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.