

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
**«Свердловский областной педагогический колледж»**  
(ГАПОУ СО «СОПК»)

СОГЛАСОВАНО  
Решением  
Совета колледжа  
от 13.02.2020, протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Т.С. Симонова  
«13» февраля 2020 года, пр.№ 17-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии**  
**ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж» и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на которого возложено ведение бухгалтерского учета директором колледжа.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности:

- действующими законодательными и иными правовыми актами РФ и Свердловской области,
- приказами и указаниями Министерства финансов Свердловской области,
- приказами и указаниями Министерства образования и молодежной политики Свердловской области,
- уставом организации,
- учетной политикой,
- настоящим Положением,
- иными локальными актами колледжа.

**2. Структура бухгалтерии**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием колледжа в соответствии с задачами и объемом выполняемых бухгалтерией работ.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### **3. Основные цели и задачи деятельности бухгалтерии**

3.1. Целью деятельности бухгалтерии колледжа является эффективная и рациональная организация бухгалтерского учёта как необходимого условия обеспечения финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

3.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности;
- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности колледжа, ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций связанных с деятельностью колледжа и их целесообразностью, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности;

- своевременное предотвращение отрицательных результатов в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

- изучение новых разработок в области бухгалтерского учета, их внедрение в практику работы бухгалтерии.

### **4. Функции бухгалтерии**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете исходя из структуры и особенностей колледжа.

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

4.3. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей колледжа.

4.4. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.5. Начисление и выплата заработной платы, стипендии, пособий, иных выплат, своевременное проведение расчетов с работниками и студентами колледжа;

4.6. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки

4.7. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;

4.8. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

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

4.10. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.;

4.11. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,

4.12. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

4.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

4.14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности и пояснений к ним;

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

4.16. Составление и согласование с директором колледжа плановых калькуляций, смет расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним;

4.17. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь и непроизводительных затрат;

4.18. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

4.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива;

4.20. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками колледжа.

## **5. Права бухгалтерии**

5.1. Бухгалтерии предоставляется право:

- требовать от всех подразделений и работников колледжа соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

- требовать представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа;

- представлять интересы в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями;

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

- вносить предложения директору колледжа о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу и наложении взысканий;

- 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;

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений колледжа.

## **6. Ответственность и организация работы бухгалтерии**

6.1. Главный бухгалтер организует деятельность бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, представляет колледж по всем вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственно главным бухгалтером.

6.3. Бухгалтерия организует выполнение возложенных на нее задач как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023