

Утверждаю:

Директор М.А.Холкин



Приложение  
к приказу «Об учетной  
политике»  
от 30.12.2013г. № 109

## Положение о бухгалтерской службе ГАОУ СПО СО «НТГМК»

Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

### 1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (органов государственной власти, органов управления территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и созданных ими бюджетных учреждений) и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

1.2. Для ведения бюджетного учета в колледже создано структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером.

### 2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бюджетного учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

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

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутренних резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

- 2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.
- 2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бюджетного учета в колледже.
- 2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.
- 2.9. Решение иных задач в соответствии с целями организации.
- 2.10. В соответствии с основными задачами бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:
  - 2.10.1. Начисление заработной платы, стипендии, материального обеспечения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей с использованием программного продукта АМБА.
  - 2.10.2. Расчеты по платным образовательным услугам, расчеты по налогам с использованием программного продукта 1С Предприятие 8.2.
  - 2.10.3. Расчеты с поставщиками и подрядчиками, учет основных средств и материальных запасов с использованием программного продукта 1С Предприятие 8.2.
  - 2.10.4. Кассовые операции с использованием программного продукта 1С Предприятие 8.2.
  - 2.10.5. Расчеты с органами, организующими исполнение бюджета, расчеты с подотчетными лицами, с арендаторами с использованием программного продукта 1С Предприятие 8.2.

### 3. Основные функции бухгалтерии.

- 3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в организации.
- 3.2. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.3. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.
- 3.4. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.7. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.8. Оформление совместно с административно-хозяйственной службой материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.9. Учет и контроль хода исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, а также финансовых, расчетных операций.

3.11. Составление калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов.

3.12. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.13. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

#### 4. Права и ответственность

4.1. Работники бухгалтерии имеют право:

4.1.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.1.3. Контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, соблюдение

бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

4.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.5. Вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению работников бухгалтерии.

4.2. Работники бухгалтерии обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на бухгалтерию функции и задачи.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

## 5. Взаимоотношения с другими организациями, структурными подразделениями

5.1 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- 1) с другими структурными подразделениями колледжа – в соответствии с возложенными на него функциями;
- 2) с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области- по уставной деятельности;
- 2) с Министерством финансов – по финансовым вопросам;
- 3) с Росимуществом – по имущественным вопросам;
- 3) с другими внешними организациями (налоговая инспекция, ПФ РФ, ФСС РФ) – в порядке, установленном законодательством.

Главный бухгалтер

*Ракипова*

С.А.Ракипова