

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
ГАПОУ «ПСЭК им. П. Мачнева»

 В.И. Сидоров

2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «ПСЭК им. П. Мачнева»

 М.А. Романовский

2015 г.



**Положение о бухгалтерии
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Поволжский строительно-энергетический колледж им. П. Мачнева»**

I. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.
2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. Бухгалтерией руководит главный бухгалтер, назначаемый директором колледжа.
4. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
 - инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
 - приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа;
 - настоящим Положением.
5. Основными задачами бухгалтерской службы являются:
 - введение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
 - осуществление контроля за сохранностью собственности;
 - обеспечение правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

II. Содержание деятельности бухгалтерии

1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей.
2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
3. Организация расчетов по договорам на оказание платных образовательных услуг.
4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа. Начисление и выдача стипендии обучающимся, сиротам – социальных выплат согласно действующих законодательных и нормативных документов.

5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
6. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.
8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
10. Составление в установленные сроки бухгалтерской, статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
13. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
14. Составление плановых калькуляций, смет, расходов и расчетов к ним.
15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).
16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведению бухгалтерского и налогового учета.
18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

III. Права бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

1. Требовать от подразделений колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
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. Представлять директору колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
4. Осуществлять связь с другими образовательными организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями колледжа указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.