

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 12  
от «24» декабря 2015г.

Положение  
о бухгалтерии



## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе законодательных и нормативно-правовых актов органов государственной власти, распорядительных документов вышестоящих органов управления образованием, учредительных и локальных нормативных актов колледжа.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию и порядок работы бухгалтерии колледжа.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа.

1.4. Бухгалтерия подчиняется директору колледжа и возглавляется главным бухгалтером.

1.5. Структура и штатное расписание бухгалтерии разрабатывается в колледже и утверждается директором колледжа.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами органов государственной власти, распорядительными документами вышестоящих органов управления и колледжа, а также иными действующими руководящими документами по вопросам образования, настоящим положением.

1.7. Бухгалтерия пользуется правами, несет обязанности и ответственность, предусмотренные законодательством, настоящим положением и должностными инструкциями.

1.8. Бухгалтерия располагается по адресу: г. Тольятти, ул. Мурысева, 61.

## 2. Основные направления деятельности бухгалтерии

2.1. Организация и осуществление финансирования уставной деятельности и содержания колледжа, а также его подразделений и структур из бюджета и внебюджетных источников.

2.2. Организация и осуществление бухгалтерского учета деятельности колледжа и его структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством РФ и Самарской области, иными правовыми и нормативными актами государственной власти и управления, местного самоуправления.

2.3. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа и его структурных подразделений, развитие некоммерческого хозяйствования на основе сметного финансирования. Обеспечение получения, сохранности, а также законного и наиболее эффективного использования денежных и материальных ценностей колледжа и его структурных подразделений.

2.4. Разработка учетной документации и локальных актов по нормативному регулированию и учету хозяйственной деятельности колледжа и его структурных подразделений.

2.5. Обеспечение финансово-правового сопровождения и контроля договоров, расчетов, смет, калькуляций по направлениям уставной деятельности колледжа и его структур.

### **3.Права и обязанности бухгалтерии**

#### **3.1.Бухгалтерия имеет право:**

3.1.1.Открывать от имени колледжа расчетные и другие счета в учреждениях казначейства и в отделениях банков; пользоваться ими для обеспечения уставной деятельности колледжа и его структур.

3.1.2.Определять направления использования экономии резерва фонда оплаты труда, а также процента дохода от реализации работ, услуг колледжа.

3.1.3.Самостоятельно со своего лицевого счета оплачивать затраты по обеспечению своей деятельности, предусмотренные настоящим положением и издержки при участии во внебюджетных проектах колледжа.

3.1.4.Самостоятельно устанавливать цены на оказываемые сотрудниками колледжа услуги физическим и юридическим лицам.

3.1.5.Заключать хозяйственные договора и трудовые соглашения.

3.1.6.Представлять колледж в организациях по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии.

3.1.7.Пользоваться закрепленным за ней имуществом в соответствии с его назначением.

3.1.8.Требовать возмещения ущерба причиненного колледжу физическими или юридическими лицами.

#### **3.2.Бухгалтерия обязана:**

3.2.1.В своей деятельности соблюдать установления и требования действующего законодательства, Устав колледжа и настоящее положение.

3.2.2.Вести отдельный учет по бюджетным и внебюджетным источникам средств с составлением помимо единого баланса, также отдельного баланса по средствам, полученных за счет внебюджетных источников.

3.2.3.Обеспечивать ведение бухгалтерского учета согласно соответствующим правовым актам и нормативным документам.

3.2.4.Своевременно разрабатывать и представлять директору колледжа проект единой сметы расходования средств на содержание и функционирование колледжа, контролировать исполнение утвержденной сметы.

3.2.5.Контролировать эффективность целевого расходования средств в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, принятыми бюджетными обязательствами, открытыми кредитами и утвержденной сметой расходов; контролировать кассовые расходы. Обеспечивать экономию денежных и материальных средств.

3.2.6.Обеспечивать правильное начисление и выплату заработной платы, установленных надбавок, доплат и выплат работникам и обучающимся колледжа, а также стипендии обучающимся; полную информацию каждому по расчету, положенных ему выплат.

3.2.7.Обеспечивать своевременность и правильность расчетов с юридическими и физическими лицами, возникающих в процессе уставной деятельности колледжа, его структур; оплаты положенных налогов и сборов.

3.2.8.Разрабатывать для представления Учредителю и органам казначейства на основе нормативов, проекты смет расходов по бюджету и внебюджетным средствам с их обоснованием.

3.2.9.Осуществлять регулярную инвентаризацию, документирование и учет имущественно-материальных ценностей, денежных средств и других статей баланса.

3.2.10.Осуществлять своевременное составление и представление бухгалтерской отчетности, готовить для Учредителя и общественности годовые отчеты о поступлении и расходовании средств.

3.2.11.Выявлять, разрабатывать, апробировать и внедрять в свою работу новые эффективные формы, методы и средства бухгалтерского учета.

3.2.12.Обеспечивать сохранность денежных средств, бухгалтерских документов, регистров учета, других документов; своевременную сдачу документов в архив.

3.2.13.Оказывать необходимые консультационные услуги подразделениям колледжа. Соблюдать конфиденциальность при использовании финансово-экономических показателей колледжа в целом.

#### **4.Управление**

4.1.Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

4.2.Главный бухгалтер является непосредственным руководителем всех работников бухгалтерии, его распоряжения обязательны для исполнения всеми работниками бухгалтерии.

4.3.Главный бухгалтер осуществляет оперативное руководство и управление деятельностью бухгалтерии.

4.4.Главный бухгалтер подписывает совместно с директором колледжа все документы, служащие основанием для выдачи и приема денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; все документы по расходам бюджетных и внебюджетных средств.

4.5.Главный бухгалтер представляет директору колледжа кандидатуры на замещение вакантных должностей в бухгалтерии.

4.6.Главный бухгалтер несет персональную ответственность за сохранность ценностей, документации; за состояние учета и отчетности, платежной дисциплины.

4.7.Трудовые отношения в бухгалтерии определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами (контрактами), правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом колледжа, настоящим положением.

#### **5.Заключительные положения**

5.1.Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению могут быть инициированы главным бухгалтером, согласовываются с юрисконсультom и представляются на рассмотрение и утверждение Совету колледжа.