

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой»
ГБПОУ СКИК

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ СКИК
от 16.12.2020 № 254-ОД

П О Л О Ж Е Н И Е
о бухгалтерской службе

2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ СО «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (Колледжа) и подчиняется директору колледжа.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа.
- 1.3. В состав бухгалтерии входят главный бухгалтер и 3 бухгалтера.
- 1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа, настоящим положением.
- 1.5. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей колледжа.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.
- 2.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа.
- 2.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению.
- 2.6. Строгое соблюдение порядка оформления типовых унифицированных форм первичной учетной документации.
- 2.7. Организация налогового учета доходов, расходов имущества и иных объектов.
- 2.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговых деклараций.
- 2.9. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и денежных

средств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.10. Составление смет доходов и расходов к ним.

2.11. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.2. Представлять директору колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в бухгалтерию колледжа.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер колледжа.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утвержденных директором колледжа.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

5.1. Бухгалтерия колледжа имеет взаимоотношения с кадровой службой, секретарем колледжа, банком, Государственной налоговой инспекцией, учредителем, УФК, АХЧ, библиотекой.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Бухгалтерия работает ежедневно с 9.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30, выходной – суббота, воскресенье.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказа директора колледжа.