



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное автономное профессиональное образовательное**  
**учреждение**  
**Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и**  
**гидротехнических сооружений»**  
**(ГАПОУ СО «СКСМГС»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «СКСМГС»  
В.А.Цыль  
«03» 09 2019  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ СО «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений» (далее по тексту - ГАПОУ СО «СКСМГС»).

1.2. Структуру и штат бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера, с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Трудовые функции работников бухгалтерии (главного бухгалтера, бухгалтеров) регламентируются профстандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области;- нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет; -Уставом колледжа;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора.

**2. Основные задачи**

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности отдела, необходимой для оперативного руководства и управления.

2.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной

деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

2.4. Изучение передового опыта в области бухгалтерского учета, внедрение его в практику работы бухгалтерии

### **3. Функции**

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1. Составляет бухгалтерский отчет по ГАПОУ СО «СКСМГС» для представления его в финансовые органы и Министерство образования Саратовской области в установленном порядке.

3.2. Разрабатывает и готовит на утверждение директору ГАПОУ СО «СКСМГС» план финансово-хозяйственной деятельности, штатное расписание; принимает участие в разработке предложений по совершенствованию структуры штатов учреждения.

3.3. Осуществляет рациональную организацию учета и отчетности финансовых средств бюджетного финансирования и внебюджетных средств, материальных ценностей и основных фондов, контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Осуществляет расчет свободных цен, составляет калькуляции договорных и платных работ и услуг.

3.5. Осуществляет мероприятия по привлечению дополнительных внебюджетных средств по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии. Проводит финансовую экспертизу заключаемых ГАПОУ СО «СКСМГС» договоров, в т.ч. о совместной деятельности, на аренду помещений, закупку товаров, работ, услуг.

3.6. Осуществляет контроль за сохранностью основных средств, материальных запасов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. Организует проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей учреждения.

3.7. Осуществляет экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

3.8. Участвует в проведении экономического анализа работы ГАПОУ СО «СКСМГС», готовит предложения по результатам анализа.

3.9. Обеспечивает начисление и выдачу заработной платы и других выплат работникам ГАПОУ СО «СКСМГС», своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с учреждениями, предприятиями и физическими лицами.

3.10. Участвует в разработке предложений по улучшению условий труда работников ГАПОУ СО «СКСМГС», их социальной защите.

3.11. Составляет квартальные и годовые статистические отчеты по труду, численности и

фонду оплаты труда по учреждению.

3.12. Оказывает методическую помощь, консультирует работников структурных подразделений ГАПОУ СО «СКСМГС», ведущих платные и договорные работы и услуги, контролирует их деятельность по профильным бухгалтерии направлениям.

3.13. Изучает передовой опыт в области бухгалтерского учета, внедряет его в практику работы бухгалтерии.

3.14. Осуществляет контроль за выполнением приказов, указаний, Министерства образования Саратовской области, директора ГАПОУ СО «СКСМГС» по профильным бухгалтерии направлениям.

3.15. Участвует в работе дирекции, вносит на ее рассмотрение вопросы развития по профильным бухгалтерии направлениям, готовит материалы к обсуждению, осуществляет контроль да выполнением принятых решений.

#### **4. Права**

Бухгалтерии предоставляется право:

4.1. Получать от других структурных подразделений ГАПОУ СО СКСМГС» материалы, необходимые для выполнения функций бухгалтерии.

4.2. Созывать в установленном порядке совещания руководящих работников и специалистов других структурных подразделений учреждения для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

4.3. Осуществлять в установленном порядке деловые связи с другими учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.4. Главный бухгалтер имеет право подписывать (второй подписью) денежные и платежные документы, представляемые в учреждения банков и финансовые органы.

#### **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер».

#### **6. Организация работы бухгалтерии**

6.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности директором учреждения.

6.2. Главный бухгалтер организует деятельность бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий, представляет учреждение по всем вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность на основе текущих планов, утверждаемых директором.

6.4. Бухгалтерия организует выполнение возложенных на нее задач как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, а также другими учреждениями, общественными организациями.

6.5. Штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием ГАПОУ СО «СКСМГС» в соответствии с задачами и объемом выполняемых бухгалтерией работ.

Работники бухгалтерии назначаются на должность приказами директора по согласованию с главным бухгалтером.

6.6. Обязанности работников бухгалтерии определяются должностными инструкциями, в соответствии с профстандартом «Бухгалтер».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа в форме приказа.

7.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

7.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.