

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«АВТОТРАНСПОРТНЫЙ  
И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(СПб ГБПОУ «АТЭМК»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ «АТЭМК»

С.К. Корабельников

2017 г.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

## ПОЛОЖЕНИЕ

«23» 01 2017 г. № 4.05.46-17

### О бухгалтерии

#### 1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерия Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Автотранспортный и электромеханический колледж» (далее «Бухгалтерия») является самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ; Гражданским Кодексом РФ; Трудовым Кодексом РФ; Налоговым Кодексом РФ; Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г № 402-ФЗ; правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н; правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н; иными нормативно-правовыми актами РФ; локально нормативными правовыми актами СПб ГБПОУ «АТЭМК», а также настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия является органом по организации бухгалтерского и налогового учета по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. По вопросам организации бухгалтерского учета, состояния отчетности, порядка и методики осуществления контроля бухгалтерия подчиняется главному бухгалтеру Учреждения.

## **2. Основные задачи бухгалтерии**

Основными задачами Бухгалтерии являются:

- 2.1. обеспечение организации бухгалтерского и налогового учета по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 2.2. своевременное составление и свод необходимой бухгалтерской отчетности;
- 2.3. строгое соблюдение установленных правил ведения учёта;
- 2.4. организация контроля за рациональным, экономичным использованием бюджетных средств строго по целевому назначению;
- 2.5. обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления налогов и платежей во внебюджетные фонды;
- 2.6. проведение мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского учета и отчетности на основе автоматизации этих работ;
- 2.7. своевременное и качественное представление обязательной отчетности и информации вышестоящей организации и налоговым органам.

## **3. Основные функции бухгалтерии**

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие основные функции:

- 3.1. обеспечивает соблюдение положений и стандартов по бухгалтерскому учёту, устанавливающих принципы, правила и способы ведения учёта хозяйственных операций, составления и предоставления бюджетной отчетности по СПб ГБПОУ «АТЭМК»;
- 3.2. составляет достоверную отчетность на основе первичных документов и бухгалтерских записей;
- 3.3. организует и ведет бухгалтерский и налоговый учет по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности:
  - принимает участие в рассмотрении структуры и проекта штатного расписания, в составлении проекта плана финансово-хозяйственной деятельности;
  - осуществляет исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с утвержденными ассигнованиями;
  - осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций;
  - обрабатывает поступившие документы и отражает их в бухгалтерском учёте;
  - формирует полную и достоверную информацию о финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения;
  - обеспечивает контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и планами;

- ведёт учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций по СПб ГБПОУ «АТЭМК»;
  - обеспечивает соблюдение кассовой и расчётной дисциплины, расходование полученных в учреждениях банка средств по целевому назначению, учёт расчётных операций, а также своевременное взыскание дебиторской задолженности, погашение текущей кредиторской задолженности;
  - обеспечивает контроль над соответствием заключаемых договоров в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Автотранспортный и электромеханический колледж»»;
  - осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы сотрудникам Учреждения;
  - осуществляет сбор и оформление документов на получение банковских карт сотрудникам Учреждения для перечисления заработной платы;
  - производит своевременное начисление и перечисление налогов и других платежей СПб ГБПОУ «АТЭМК» в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - организует работу материально-ответственных лиц по учёту и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
  - осуществляет контроль за обоснованным и законным списанием недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
  - осуществляет проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей и расчетов, обеспечивает контроль за проведением и обобщением результатов инвентаризации основных и денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчётов, а также за своевременным оформлением материалов по недостачам, растратам, хищениям;
  - составляет периодическую и годовую отчётность об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности в установленные сроки;
- 3.4. осуществляет взаимодействие с учреждениями банков, органами Федерального казначейства, Федеральной налоговой службы, органами государственных внебюджетных фондов и органами статистики;
- 3.5. организует автоматизированный бухгалтерский учёт;
- 3.6. разрабатывает рекомендации по применению Закона РФ «О бухгалтерском учёте» и законодательстве о налогах, другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- 3.7. принимает участие в рассмотрении обращений, заявлений, писем работников Учреждения по вопросам, касающимся бухгалтерии;
- 3.8. производит систематический анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

## **4. Права бухгалтерии**

### **4.1. Бухгалтерия имеет право:**

- в установленном порядке требовать от сотрудников представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений для документального оформления хозяйственных операций;

- принимать меры по повышению эффективности использования и сохранности государственных средств в подразделениях Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Автотранспортный и электромеханический колледж»;

- решать вопросы по ограничению, а в необходимых случаях по приостановлению начисления заработной платы и перечислению средств предприятиям и организациям за оказанные услуги, за приобретение ценностей и т.д. при отсутствии договоров, контрактов, приказов, распоряжений и табелей учета рабочего времени, счетов и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерских операций, докладывать об этом руководству;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования и материальных ценностей;

- проводить сверки данных с юридическими и физическими лицами;

- подписывать документы в рамках установленных полномочий;

- давать структурным подразделениям Учреждения обязательные к выполнению указания по вопросам своевременного и правильного оформления бухгалтерской документации;

- представлять от имени и по поручению руководства в Комитете по науке и высшей школе, Комитете по управлению финансами и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- давать разъяснения по вопросам применения Закона РФ «О бухгалтерском учете», трудового законодательства и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- информировать вышестоящую организацию об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

## **5. Обязанности бухгалтерии**

5.1. Точно и четко выполнять возложенные на бухгалтерию задачи и функции, установленные настоящим Положением.

5.2. Отчитываться о результатах своей деятельности перед руководителем и вышестоящей организацией.

5.3. Обеспечивать деятельность Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Автотранспортный и электромеханический колледж» по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

## 6. Организация работы бухгалтерии

6.1. Главный бухгалтер назначается на должность директором СПб ГБПОУ «АТЭМК» при согласовании с вышестоящей организацией.

6.2. Работники бухгалтерии заключают трудовые договоры с директором Учреждения по представлению Главного бухгалтера.

6.3. Положение о бухгалтерии утверждается директором Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Автотранспортный и электромеханический колледж».

6.4. Главный бухгалтер:

- планирует и организует работу Бухгалтерии;
- несет персональную ответственность за выполнение Бухгалтерией возложенных на нее обязанностей;
- распределяет работу между сотрудниками;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации деятельности Бухгалтерии.

Имеет право:

- запрашивать у государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы для осуществления деятельности Бухгалтерии;

- направлять представление директору Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Автотранспортный и электромеханический колледж» о поощрении и оказании материальной помощи работникам Бухгалтерии, наложении дисциплинарных взысканий.

Главный бухгалтер

*Е.И. Додонова*

Е.И. Додонова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

*Г.Г. Шеметун*

Г.Г. Шеметун