СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

на заседании совета колледжа Протокол № 8 «01» сентября 2022г.

Приказом директора № 82/1 «13» сентября 2022г.

# положение

О ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕВЕРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

#### 1. Общие положения

- 1.1 Финансово-бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно директору Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Северный колледж физической культуры и спорта» (далее Колледж).
- 1.2 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.
- 1.3 Финансово-бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бюджетный и налоговый учет Российской Федерации и Мурманской области приказами, распоряжениями и указаниями директора Колледжа по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.
- 1.4 Основными задачами являются ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

## 2. Организационная структура бухгалтерии.

- 2.1. Структуру и штатную численность финансово-бухгалтерской службы утверждает директор Колледжа по представлению главного бухгалтера с учетом объемов и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.2. Финансово-бухгалтерская служба состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3. Положение о финансово-бухгалтерской службе утверждается директором Колледжа, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4. Состав и численность работников финансово-бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным приказом директора Колледжа.

### 3. Основные задачи и функции

- 3.1. Основными задачами финансово-бухгалтерской службы являются:
- 3.1.1. Финансовое обеспечение деятельности Колледжа.
- 3.1.2. Обеспечение бухгалтерского учета деятельности.
- 3.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Колледжа, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов его деятельности.

- 3.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- 3.1.5. Формирование Плана ФХД, участие в разработке государственного задания Колледжа.
- 3.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использования Колледжем.
  - 3.1.7. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Колледжа.
- 3.1.8. Финансовая экспертиза договоров на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Колледжем.
- 3.2. Для выполнения возложенных задач финансово-бухгалтерская служба осуществляет следующие функции:
- 3.2.1. ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 3.2.2. предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров по государственному заданию и Плану финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- 3.2.3. текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, в соответствии с государственным заданием и Планом финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- 3.2.4. начисление и выплата в установленные сроки денежных средств сотрудникам и студентам Колледжа;
  - 3.2.5. своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- 3.2.6. правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
  - 3.2.7. ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным Колледжем;
- 3.2.8. контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно материальных ценностей;
- 3.2.9. проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- 3.2.10. организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 3.2.11. ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции финансово-бухгалтерская службы;
- 3.2.12. применение утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
  - 3.2.13. составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных

документов и соответствующих бухгалтерских записей;

- 3.2.14. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- 3.2.15. принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;
- 3.2.16. систематизированный учет положений, инструкций других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- 3.2.17. передача на хранение в архив документов в соответствии с правилами организации архивного дела;
- 3.2.18.осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий поставщикам; своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, Планов финансово-хозяйственной деятельности и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины; обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;
- 3.2.19. экономическое планирование расходов на содержание Колледжа в соответствии с финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Колледж.
- 3.2.20.проведение анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

# 4. Права и обязанности

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледж материалы (планы, отчеты, справки и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию финансово-бухгалтерская службы.
- 4.2. 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.
  - 4.3. Представлять директору Колледжа предложения о наложении взысканий на лиц,

допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

- 4.4. Представлять в установленном порядке интересы Колледж по вопросам, относящимся к компетенции финансово-бухгалтерская службы, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.
- 4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию финансово-бухгалтерская службы.
- 4.6. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию финансово-бухгалтерская службы.
- 4.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.
- 4.8. Указания финансово-бухгалтерская службы в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, является обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениям Колледж.

## 5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
- 5.2. Степень ответственности других работников финансово-бухгалтерской службы устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Колледжа по предоставлению главного бухгалтера.
- 5.3 Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Колледжа, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Колледжа.

### 6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа.