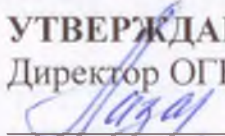


Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СПК»

 Н.Н. Лазаренко

«18» 11 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ

Северск – 2015

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерская служба учета и отчетности (в дальнейшем – бухгалтерия) является структурным подразделением СПК (в дальнейшем – колледж), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности СПК, учет использования материальных и финансовых ресурсов и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначенный на должность приказом директора колледжа.

1.3 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.4 В своей работе Бухгалтерия руководствуется законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом СПК, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.5 Бухгалтерия работает во взаимодействии с отделами колледжа, департаментом финансов ТО, департаментом госсобственностью ТО, Департаментом профессионального образования, банками, налоговыми службами, организациями, учреждениями и предприятиями.

2 СТРУКТУРА И ШТАТЫ БУХГАЛТЕРИИ

2.1 Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

2.2 Главный бухгалтер распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников директору.

2.3 Штаты бухгалтерии сформированы в соответствии с видами учета: учет основных средств, материалов, учет затрат на оказанные услуги, учет готовой продукции и реализации, расчет с сотрудниками и студентами; проведение финансово-расчетных операций и составление отчетности.

3 ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1 Ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности СПК осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, нормативных и правовых актов.

3.2 Осуществление предварительного контроля над соответствием заключаемых договоров, объема ассигнований, предусмотренных планом ПФХД или лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.3 Контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с условным назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным

средствам, полученным за счет внебюджетных источников, учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.4 Формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджетов.

3.5 Обеспечение контроля над соблюдением законодательства по исполнению обязательств бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов.

3.6 Обеспечение составления необходимой отчетности для исполнительных и представительных органов власти соответствующего уровня.

3.7 Обеспечение информацией, необходимой иным внутренним и внешним пользователям.

3.8 Обеспечение льгот и гарантий работников.

4 ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете исходя из особенностей деятельности колледжа.

4.2 Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.3 Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4 Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

4.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота, в том числе в электронном виде.

4.6 Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.7 Оформление и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, ее имущественном положении, финансовом состоянии, доходах и расходах.

4.8 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.9 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.10 Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

4.11 Контроль над выданными доверенностями на получение имущественно - материальных и иных ценностей.

4.12 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций,

связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.13 Учет расходов колледжа, исполнение плана ПФХД, финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.14 Своевременное и правильное оформление документов.

4.15 Обеспечение расчетов по заработной плате, стипендиям, пособиям.

4.16 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в областной и местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.17 Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности.

4.18 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей; нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.19 Участие в оформлении материалов по недостаткам, хищениям и порче товарно-материальных ценностей, денежных средств, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.20 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет доходов и расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

4.21 Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии.

4.22 Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.23 Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.

4.24 Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.25 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

4.26 Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.27 Контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин.

4.28 Соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и платежных обязательств.

4.29 Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской

задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

4.30 Контроль над законностью списания с бухгалтерских счетов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.31 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, основных средств, товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.32 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ, оказание услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате.

4.33 Учет приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.

4.34 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию в органы социального обеспечения.

4.35 Выдача справок о размере заработной платы.

5 ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия имеет право:

5.1.1 Требовать от сотрудников соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.1.2 Требовать от сотрудников структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности, обеспечения требований бухгалтерского учета и контроля.

5.1.3 Требовать своевременного приходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей.

5.1.4 Вносить предложения директору колледжа о применении материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.5 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.

5.1.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа.

5.1.7 Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.2 Главный бухгалтер также вправе:

5.2.1 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению, других нарушений и злоупотреблений) докладывать об этом директору колледжа для принятия мер по их устранению.

5.2.2 Вносить предложения директору колледжа о перемещении работников отдела, их поощрению за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарного взыскания на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3 Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.3 Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления необходимых документов являются обязательными для всех подразделений организации.

5.4 Вносить предложения директору колледжа по совершенствованию работы бухгалтерии.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БУХГАЛТЕРИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА И СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

6.1 Взаимоотношения с отделом планирования и закупок учреждения:

6.1.1 Бухгалтерия предоставляет: данные, необходимые для планирования и анализа по бюджету и иной приносящей доход деятельности.

6.1.2 Бухгалтерия получает: плановые сметы по доходам и расходам на год, квартал по бюджетной и иной приносящей доход деятельности; данные по себестоимости фактически выполненных работ, услуг; калькуляции на выполнение отдельных работ; утвержденные договора (с приложением смет) на образовательные услуги, другие платные услуги, оказываемые колледжем; утвержденные штатные расписания и все текущие изменения к ним; необходимые для ведения платежные документы по физическим лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера; отчетную документацию; счета на оплату поставщиков за оказанные услуги, товарно-материальные и иные ценности с указанием статей расходов экономической классификации; другие данные.

6.2 Взаимоотношения с отделом кадров, учебным отделом, канцелярией и другими подразделениями:

6.2.1 Бухгалтерия получает: копии приказов по личному составу, больничные листы; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; табеля учета рабочего времени; заявления на почасовую оплату; корреспонденцию в адрес бухгалтерии; копии приказов и распоряжений директора; иные текущие документы, касающиеся ведения бухгалтерского и налогового учета, а также составления отчетности.

6.2.2 Бухгалтерия предоставляет: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; бланки дипломов специалистов и приложения к ним; расчетные листки; справки и иные сведения по запросу директора; иную справочную информацию и документацию.

6.3 Взаимодействие с ИФНС и департаментом финансов ТО:

6.3.1 Бухгалтерия получает: выписки по лицевым счетам с приложением к ним соответствующей документации; письменные разъяснения по вопросам расчетов и налогообложения; акты и документы по вопросам правильного исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению.

6.3.2 Бухгалтерия предоставляет: расчетно-платежные банковские документы; чеки и доверенности на получение денежных средств; объявления на взнос наличных; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; приказы и документы, а также пояснения, необходимые для правильного исчисления и уплаты налогов; расчеты авансовых платежей и налоговые декларации; различные формы годовой бухгалтерской отчетности.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

7.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1 Неправильного ведения бухгалтерского чета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажение бухгалтерской отчетности.

7.2.2 Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, приходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей.

7.2.3 Несвоевременной и неправильной выверки операций по лицевым счетам в банках, расчетами с дебиторами и кредиторами.

7.2.4 Нарушение порядка списания с бухгалтерских счетов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.2.5 Составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

7.2.6 Других нарушений положений инструкции по вине бухгалтерии.

7.3 Главный бухгалтер несет наравне с директором колледжа ответственность:

7.3.1 За нарушение правил по ТБ и охране труда.

7.3.2 За непринятие мер в случае неисполнения нарушений работников бухгалтерии или колледжа.

7.3.3 За нарушение правил и положений, регламентирующих хозяйственно-финансовую деятельность.

7.3.4 За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4 Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер



Н.Б.Боярищева

« 18 » 12 2015г.