



СМК – П – 3.5-01


Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»

Положение о бухгалтерии

УТВЕРЖДАЮ
Директор



 Е.Ю.Федотова
Приказ № 40 от 17.01.2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ГБПОУ «ПК№4 СПб»

Версия 2.0

Дата введения:
17.01.2018

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|------------|--|---------------------------|------------|
| Разработал | Гл. бухгалтер | Коваленко Елена Андреевна | 09.01.2018 |
| Проверил | Представитель руководства в области качества | Калошина Ирина Алексеевна | 15.01.2018 |
| Принято | Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся) | Протокол № 3 | 16.01.2018 |
| Версия 2.0 | | | |

Содержание

| | |
|---|---|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Основные задачи | 3 |
| 3. Основные функции | 4 |
| 4. Структура и порядок формирования бухгалтерии | 4 |
| 5. Права бухгалтерии | 5 |
| 6. Обязанности бухгалтерии | 5 |
| 7. Ответственность бухгалтерии | 6 |
| 8. Заключение..... | 6 |
| 9. Лист ознакомления..... | 7 |

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Педагогический колледж №4 Санкт-Петербурга» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. N402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования» (далее – ГОСТ ISO 9001-2011).

1.2. За организацию финансовой работы и бухгалтерского учета в Колледже отвечает директор Колледжа.

Директор Колледжа:

- утверждает структуру и штат бухгалтерии по согласованию с Комитетом по образованию с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности;
- назначает руководителя бухгалтерии, руководителем бухгалтерии является главный бухгалтер;
- контролирует выполнение требований бухгалтерии по предоставлению всеми должностными лицами, имеющими отношение к учету документов и сведений, оформленных надлежащим образом;
- утверждает разработанные специалистами сметы, бюджеты, утверждает учетную политику, план ФХД, внутренние документы по ведению бухгалтерского учета, акты о результатах инвентаризации.

1.3. В своей повседневной деятельности бухгалтерия руководствуется законами Российской Федерации, указами, положениями, инструкциями и рекомендациями высших органов государственной власти по вопросам учета, а также решениями местных органов власти. Приказами органов управления образованием, а также приказами директора колледжа при соблюдении приоритета законодательных актов.

1.4. Должностные лица Колледжа несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность оформления документов. Они обязаны своевременно передавать в бухгалтерскую службу необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, а также договоры, соглашения, сметы, нормативные и другие материалы.

1.5. За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов отражающих незаконные операции ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.6. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов, и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с бухгалтерией.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Колледжа.

2. Основные задачи

- Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.
- Обеспечение финансовыми ресурсами уставных видов деятельности.
- Выполнение анализа финансовой и хозяйственной деятельности.
- Обеспечение действующих условий оплаты труда в Колледже и разработка предложений по их совершенствованию.
- Осуществление контроля над сохранностью имущества Колледжа, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.
- Осуществление учета, составление сводных бухгалтерских и статистических отчетов.

- Принятие соответствующих мер, доведение их содержания до директора колледжа по исполнению бюджета образовательного учреждения.
- Осуществление учета всех операций, связанных с движением финансовых средств, имущества образовательного учреждения и его обязательств перед контрагентами при обеспечении основной деятельности.
- Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции

➤ Ведение системного (в хронологическом порядке) учета, наличия и движения собственного имущества; хозяйственных операций для всех видов деятельности предусмотренных Уставом образовательного учреждения с исчислением затрат в пределах смет, расчетов с поставщиками за товарно-материальные ценности (ТМЦ) и услуги, с заказчиками за выполненные работы, с покупателями за отпущенные ТМЦ, с налоговыми и другими организациями по отчетностям и взносам.

- Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- Составление всех видов периодической отчетности с защитой ее в соответствующих инстанциях.
- Исполнение смет расходов, составление отчетных калькуляций и бухгалтерской отчетности.
- Организация расчетов по зарплате и договорам гражданско-правового характера.
- Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей.
- Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей и расчетов.
- Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных (и собственных) форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- Обеспечение соблюдения расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению.
- Обеспечение хранения бухгалтерских документов.
- Осуществление контроля над своевременным, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов поощрений, соблюдением штатной дисциплины, должностных окладов, смет расходов.
- Решение других вопросов по указанию директора образовательного учреждения, связанных с основными функциями учета.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

Бухгалтерия входит в состав управления образовательным учреждением и создается для ведения в организации финансово-хозяйственной работы и учета (статистического, оперативного и бухгалтерского).

В структуру бухгалтерии входят главный бухгалтер и бухгалтер.

Главный бухгалтер организует систему планирования, учета и анализа расходов образовательного учреждения в соответствии с его деятельностью и персонально отвечает за постановку, организацию и ведение учета, содержание отчетности, всего процесса

бухгалтерского учета и контроля, выполнение плановых и аналитических работ, составление отчетности.

Бухгалтера осуществляют учет поступления и выбытия основных средств и материальных ценностей, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчет оплаты труда, учет прочих расчетов с работниками образовательного учреждения, штатными сотрудниками с выдачей сводных ведомостей по начислению заработной платы и удержанием и выдачей разовых справок по запросам работников, составление отчетов в МИФНС, Отделение ФСС, Отделение пенсионного фонда, Статистику.

Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы не менее 5 лет, в том числе на руководящих должностях.

Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа. При назначении и увольнении главного бухгалтера прием и сдача дел оформляется актом после проверки состояния учета и отчетности.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск), права и обязанности главного бухгалтера возлагаются на одного из сотрудников Колледжа в соответствии с приказом директора Колледжа. Главному бухгалтеру непосредственно подчинены бухгалтеры.

5. Права бухгалтерии

Права бухгалтерии:

- организовывать исполнение решений органов управления Колледжем по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям учреждения, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений;
- запрашивать у структурных подразделений необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), а также делать запросы о предоставлении заключений;
- готовить запросы в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии;
- направлять запросы структурным подразделениям и получать информацию, необходимую для реализации задач и функций бухгалтерии;
- участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

6. Обязанности бухгалтерии

Помимо обязанностей, предусмотренных Законом № 402-ФЗ и трудовым законодательством, главный бухгалтер может действовать на основании доверенности от имени учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

Для упорядоченной работы с другими подразделениями на бухгалтерию возложены обязанности: визировать документы, согласуемые в части вопросов компетенции бухгалтерии; давать письменные и устные указания работникам учреждения по вопросам организации работы бухгалтерии и реализации ею своих функций. А также в обязанности бухгалтерии вменено внесение предложений руководителю учреждения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

7. Ответственность бухгалтерии

Ответственности главного бухгалтера и работников бухгалтерии согласно распределению прав и обязанностей дублируется в должностных инструкциях и иных внутренних документах учреждения.

Ответственность за результаты работы и причинение учреждению убытков в результате реализации должностных прав и обязанностей сотрудников бухгалтерии. Как и все остальные работники учреждения, бухгалтеры несут ответственность за нарушения законодательства, в том числе за разглашение служебной (коммерческой) тайны.

8. Заключение

Положение вступает в силу со дня его подписания. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1. Лист ознакомления

Система менеджмента качества
Положение о бухгалтерии ГБПОУ «ПК№ 4 СПб»
С документом «Положение о бухгалтерии»
ознакомлен:

| Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность) | Подпись | Дата ознакомления | Кто ознакомил (Ф.И.О., должность) | Подпись |
|--------------------------------------|---------|-------------------|-----------------------------------|---------|
| Шацкая О.О., зам директора по УМР | | 17.01.2018 | Коваленко Е.А., гл.бухгалтер | |
| Нарыкова И.Е., зам директора по УПР | | 17.01.2018 | Коваленко Е.А., гл.бухгалтер | |
| Тарасенко В.Л. зам.директора по ВР | | 17.01.2018 | Коваленко Е.А., гл.бухгалтер | |
| Сергеева Е.В., зам.директора по АХР | | 17.01.2018 | Коваленко Е.А., гл.бухгалтер | |
| Боброва И.А., председатель профкома | | 17.01.2018 | Коваленко Е.А., гл.бухгалтер | |
| Карасёва Е.Г. зав.учебной частью | | 17.01.2018 | Коваленко Е.А., гл.бухгалтер | |
| Коробова Ек.В. отв за информатизацию | | 17.01.2018 | Коваленко Е.А., гл.бухгалтер | |