



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	