



ПОЛОЖЕНИЕ

«15» ноября 2013 г. № 39

о бухгалтерии

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАОУ СПО СО «КУПК»

/ О.В. Черета /

2013 г.

I. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа на правах службы (отдела) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, три бухгалтера, экономист, кассир. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа

5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством;
- другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- бухгалтерской и налоговой учётной политикой;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 августа 2004 г. N 70н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету»;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа по основной деятельности, по студентам и по кадрам;

- настоящим Положением.

6. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- организация бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности.
- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа
- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

II. Функции

1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа.

5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

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

10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых

деклараций, расчетов и пояснений к ним.

11. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

14. Составление и согласование с директором колледжа плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

17. Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности на основе автоматизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

III. Права и обязанности

1. Требовать от подразделений колледжа представления материалов, отчетов, справок, сведений, информации, необходимой для осуществления бухгалтерией своей деятельности.

2. Не принимать к исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и материальных ценностей.

3. Представлять директору колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5. Представлять интересы колледжа в налоговых органах, внебюджетных фондах, ОФК, и других организациях.

6. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, является обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями колледжа.

IV. Ответственность

1. Главный бухгалтер колледжа несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на бухгалтерскую службу.

2. На главного бухгалтера возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, в том числе законодательства о бухгалтерском учете, за выполнение приказов и указаний директора, нарушений установленных требований к организации бухгалтерского учета и ведению бухгалтерской отчетности.

3. Работники бухгалтерии несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

V. Служебные контакты (взаимодействие)

В процессе своей деятельности бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями колледжа, специалистами и сторонними организациями.

1. С отделом кадров по вопросам получения приказов по личному составу, больничных листов, отчетов о расходовании бланков дипломов, вкладышей к ним, бланков трудовых книжек, подготовки сведений в отделение пенсионного фонда по персонифицированному учету, оформления пенсии работникам колледжа.

2. С заведующим канцелярией по вопросам получения копий приказов директора, табеля учета рабочего времени, корреспонденции в адрес бухгалтерии.

3. С заместителем директора по АХР по вопросам подготовки хозяйственных договоров, договоров на ремонтно-строительные работы, актов выполненных работ, предоставления транспорта по заявкам службы, отчетов и путевых листов, договоров подряда или возмездного оказания услуг, счетов на приобретение товарно-материальных ценностей.

4. С заместителем директора по ЭВ по вопросам заключения договоров на платное обучение студентов, договоров аренды, возмещения затрат арендаторами, подготовки смет, расчетов на платное обучение.

5. С заведующим учебной частью по вопросам представления сведений о выполнении педагогических часов преподавателями-совместителями.

6. С заведующим вечерним отделением по вопросам представления сведений о выполнении педагогических часов преподавателями – совместителями.

7. С заведующим библиотекой по вопросам представления отчетов, актов, касающихся движения библиотечного фонда.

8. С заведующим мастерскими по вопросам получения сведений для расчета калькуляции изготовленной продукции.

9. С заведующим складом по вопросам получения отчета о движении материальных ценностей по складу колледжа.

10. С юрисконсультантом по вопросам получения заключений, консультаций по правовым вопросам, разъяснений действующего законодательства.

11. С вышестоящей организацией по вопросам представления бухгалтерской отчетности, проектов смет, расчетов и получения утвержденных смет, изменений к ним, разъяснений и консультаций.

12. С ОФК по вопросам представления платежных банковских документов, объявления на взнос наличными, отчетов и получения выписок по счетам и прилагаемых к ним документов.

13. С ИМНС по вопросам представления бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций, расчетов по налогам и получения разъяснения по налогообложению.

14. С органами государственной статистики, отделениями пенсионного фонда, фонда социального страхования по вопросу представления установленной отчетности.

VI. Организация работы

1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется ежегодно путем проведения внутренних аудиторских проверок.

3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора колледжа.

Рассмотрено на Совете колледжа от «15» ноября 2013 г. Протокол № 4

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 / К.В. Овсянникова /