Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Соликамский педагогический колледж им. А.П. Раменского»

ПРИКАЗ

27.02.2015г. № 14

Об утверждении локального нормативно правового акта «Положение о бухгалтерской службе колледжа»

В целях регламентации основных задач и принципов организации бухгалтерского учёта в колледже, определения функций бухгалтерской службы, порядка взаимоотношений с структурными подразделениями колледжа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о бухгалтерской службе колледжа и ввести его в действие с 01.03.2015 года (Приложение 1).
2. Работникам бухгалтерии, руководителям структурных подразделений колледжа руководствоваться утвержденным Положением о бухгалтерской службе колледжа с 01.03.2015 года.
3. В.В. Жуковой, специалисту по кадрам ознакомить с данным положением работников бухгалтерии, заместителей директора.
4. М.Л. Катковой, преподавателю колледжа разместить Положение о бухгалтерской службе колледжа на сайте колледжа в срок до 03.03.2015 года.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор колледжа: Г.А. Ковальчук
в дело 01-03

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УР: Н.В. Шилова «___»_____2015г.
Заместитель директора по ВР: М.Ю. Кокшарова «___»_____2015г.
Заместитель директора по УПР: Г.Н. Филиппова «___»_____2015г.
Заместитель директора по НМР: Е.Н. Леонтьева «___»_____2015г.
Главный бухгалтер: О.Р. Шайгарданова «___»___2015г.
Бухгалтер: И.Е. Холина «___»_____2015г.
Бухгалтер: О.В. Лыткина «___»_____2015г.
Преподаватель М.Л. Каткова «___»_____2015г.

ГБОУ СПО «Соликамский педагогический колледж имени А.П. Раменского»

Положение разработано с учётом мнения общего собрания трудового коллектива колледжа
Протокол № 4 от 27.02.2015 г.

Утверждаю
Директор колледжа
_____Г.А. Ковальчук
Приказ № 14 от 27.02.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения.

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями бухгалтерского и финансового законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящий документ регламентирует основные задачи и принципы организации бухгалтерского учета в Колледже; функции бухгалтерской службы; порядок взаимоотношений с подразделениями Колледжа, с вышестоящими и контролирующими органами исполнительной власти; права, обязанности и ответственность работников бухгалтерской службы.

2. Принципы и задачи организации бухгалтерского учета.

2.1. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ бухгалтерская служба учреждения является самостоятельным структурным подразделением; ведет бухгалтерский учет, составляет и представляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с нормативными актами по бухгалтерскому учету. Ответственность за организацию учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Колледжа.

2.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области бухгалтерского учета;
- Уставом Колледжа;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Колледжа.

2.3. Структуру и штаты бухгалтерской службы утверждает непосредственно руководитель Колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Колледжа.

2.5. В функции главного бухгалтера входит исполнение, контроль соблюдения требований настоящего документа и разработка предложений по его дальнейшему совершенствованию.

2.6. Система организации бухгалтерского учета и отчетности в Колледже должна обеспечить:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления учреждением, а также для ее использования внешними пользователями, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Колледжа, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- контроль за наличием и движением имущества, исполнением договорных отношений; - своевременное предупреждение и предотвращение негативных

явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление внутрихозяйственных резервов.

2.7. В соответствии с вышеперечисленными требованиями, исходя из конкретных условий хозяйствования, главными задачами бухгалтерского учета в Колледже следует считать:

- формирование достоверной информации о состоянии имущества, обязательств, результатах деятельности;
- повышение оперативности и аналитичности бухгалтерской информации о доходах и расходах Колледжа в разрезе их видов и центров возникновения (структурных подразделений).

3. Структура бухгалтерской службы.

3.1. В штатный состав бухгалтерской службы Колледжа входят главный бухгалтер, бухгалтер-расчетчик по заработной плате и бухгалтер-кассир.

4. Функции бухгалтерской службы.

4.1. Организация учета основных средств, материальных ценностей, денежных средств и другого имущества Колледжа.

4.2. Организация расчетов по заработной плате и стипендиям с работниками и клиентами Колледжа.

4.3. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет.

4.4. Своевременное исполнение планов финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

4.6. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений, злоупотреблений.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.8. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в учреждениях банков средств строго по целевому назначению.

4.9. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, бланков строгой отчетности и содержание бухгалтерского архива.

4.10. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности.

4.11. Ведение налогового учета.

4.12. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

5. *Взаимоотношения бухгалтерской службы с другими подразделениями Колледжа*.

5.1. Взаимоотношения с кадровой службой:

- получение копий приказов по личному составу работников и студентов;
- получение табелей учета рабочего времени по учебно-вспомогательному и административному персоналу, больничных листов по временной нетрудоспособности;
- получение входящей корреспонденции;
- получение необходимой информации, связанной с учетной деятельностью (списков студентов, информации о численности состава студентов);
- предоставление проектов приказов и распоряжений по вопросам учетной деятельности, по личному составу работников Колледжа;
- предоставление исходящей корреспонденции;
- предоставление справок и сведений по запросам руководства.

5.2. Взаимоотношения с заместителем директора по административно-хозяйственной части:

- получение табелей учета рабочего времени по младшему обслуживающему персоналу, находящемуся в подчинение у заместителя директора, по работникам столовой;
- получение ведомостей на списание материальных ценностей;
- получение заключенных договоров (в том числе гражданско-правовых) по вопросам хозяйственной деятельности;
- получение оформленных в соответствующем порядке счетов, счетов-фактур на оплату и актов выполненных работ по вопросам хозяйственной деятельности;
- получение иной информации, связанной с хозяйственной деятельностью Колледжа;
- предоставление необходимых сведений об оплате хозяйственных договоров Колледжа, об оплате труда работников младшего обслуживающего персонала, работников столовой;
- предоставление информации, необходимой для оперативной деятельности Колледжа, для составления отчетности по вопросам хозяйственной деятельности.

5.3. Взаимоотношения с заведующей столовой:

- получение ведомостей на списание материальных ценностей, товарных отчетов;
- получение заключенных договоров, счетов-фактур на оплату и накладных, связанных с приобретением продуктов питания;
- осуществление ежегодной инвентаризации продуктов питания;
- получение выручки столовой в кассу учреждения, сверка остатков по кассе;
- предоставление необходимых сведений об оплате хозяйственных договоров, об оплате труда работников столовой.

5.4. Взаимоотношения с материально-ответственными лицами:

- выдача денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов из кассы в соответствии с оформленными надлежащим образом заявлениями, приказами по Колледжу;

- получение отчетов по израсходованным денежным средствам, бланкам строгой отчетности, денежным документам;
- получение счетов, счетов-фактур, накладных и актов выполненных работ по вопросам основной деятельности Колледжа;
- осуществление сверки наличия материальных ценностей;
- получение необходимых сведений о передаче материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому;
- осуществление инвентаризации материальных ценностей у материально ответственных лиц.

6. Взаимоотношения с вышестоящими органами.

6.1. Взаимоотношения с Министерством образования и науки Пермского края:
- получение письменных распоряжений, разъяснений, приказов и запросов по организации финансово-хозяйственной деятельности;
- предоставление бухгалтерской и статистической отчетности, ответов на письма и запросы информации.

6.2. Взаимоотношения с Министерством по имуществу и земельным отношениям Пермского края:
- получение письменных разъяснений и запросов по вопросам учета имущества Колледжа;
- предоставление отчетности по имуществу, ответов на запросы информации.

6.3. Взаимоотношения с Финансовым управлением администрации г.Соликамска:
- получение письменных разъяснений по вопросам организации расчетных операций; разъяснений Минфина Пермского края;
- предоставление платежных и расчетных документов, денежных чеков на подпись, сведений по вопросам работы с денежной наличностью.

6.4. Взаимоотношения с налоговыми органами и органами статистики:
- получение актов сверки расчетов по налогам и сборам;
- получение разъяснений по вопросам налогообложения и статистического учета;
- предоставление налоговой и статистической отчетности.

6.5. Взаимоотношения с Министерством финансов Пермского края:

- получение приказов по организации расчетных операций, разъяснений по вопросам учета денежной наличности;
- предоставление необходимой информации, связанной с денежным оборотом Колледжа.

6.6. Взаимоотношения с Министерством по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края:

- получение приказов и разъяснений, связанных с организацией закупок Колледжа путем проведения торгов и без их проведения;
- предоставление ответов на запросы информации об объеме закупок Колледжа, планов закупок, планов-графиков размещения заказа.
- предоставление информации по конкурсам и аукционам для определения поставщиков и подрядчиков в рамках заседаний единых комиссий.

7. Права и обязанности работников бухгалтерской службы.

7.1. Работники бухгалтерской службы наделены следующими правами и обязанностями:

- требовать от подразделений предоставление информации (планов, отчетов, справок), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;
- требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в необходимые сроки необходимых документов и сведений;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и нефинансовых активов;
- представлять руководству Колледжа предложения о наложении взысканий на лиц за недобросовестное оформление и составление документов,

несвоевременную подачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Колледжа;

- 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 организациями, а также другими организациями и учреждениями;

- по согласованию с руководителем Колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

- давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

- обращаться и получать от структурных подразделений Колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерскую службу;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

7.2. Указания бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для исполнения подразделениями.

7.3. Главный бухгалтер имеет следующие права:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю Колледжа для принятия мер;

- вносить предложения руководству Колледжа о перемещении сотрудников бухгалтерской службы, их поощрении за успешную работу; а также предложения

о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерской службы;
- представлять разногласия руководителю Колледжа в отношении ведения бухгалтерского учета;
- руководствоваться письменными распоряжениями руководителя Колледжа в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

8. Ответственность.

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

8.2. Степень ответственности других работников бухгалтерской службы устанавливается должностными инструкциями.

9. Организация работы.

9.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

9.2. Рабочее время работников бухгалтерской службы строго нормировано в соответствии с трудовым законодательством.