

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ф.И.ПАНФЕРОВА»

СОГЛАСОВАНО
с советом образовательного
учреждения
Протокол № 17
от "23" 12 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им. Ф.И.Панферова»
С.В.Фролова
Приказ №
" " * 20 14 г.



Положение
о бухгалтерии государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Саратовской области «Вольский педагогический колледж
им. Ф.И.Панферова»

Вольск
2014г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия ГАПОУ СО «Вольский педагогический колледж им. Ф.И.Панферова», (далее по тексту настоящего Положения "Бухгалтерия") является функциональным структурным подразделением колледжа.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом "О бухгалтерском учете", Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из областного бюджета в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Саратовской области, другими нормативными актами, а также приказами директора колледжа, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера и настоящим Положением.

1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет Главный бухгалтер колледжа, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников колледжа.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6. Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются директором колледжа по согласованию с советом образовательного учреждения и Главным бухгалтером колледжа.

1.7. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа по представлению Главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.8. Работники Бухгалтерии при поступлении на работу подписывают с колледжем Договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности,
- контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных и материальных ценностей;
- предоставление отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и контроль их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения финансового плана по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет иной приносящей доход деятельности, с составлением единого баланса по указанным средствам и средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении

путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организация учета доходов и расходов колледжа и финансовых результатов.

3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Саратовской области, а также выплат материальной помощи, установленных приказом директора колледжа.

3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации и Саратовской области платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями колледжа унифицированных форм первичного учета.

3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации колледжа и контроль за его соблюдением.

3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.15. Предоставление необходимой информации подразделениям колледжа.

3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств колледжа, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.17. Осуществление инвентаризации расчетов колледжа со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.20. Разработка рекомендаций по оптимизации учетной политики колледжа, подготовка приказа об учетной политике колледжа и представление их на утверждение директору колледжа.

4. Права и обязанности бухгалтерии

4.1. В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Саратовской области.

4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями колледжа.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4. Осуществлять 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.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц колледжа предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц колледжа выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.8. Представлять директору колледжа предложения о поощрении и наказании работников колледжа, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.9. Направлять директору колледжа представления с указанием на нарушение работниками колледжа прав, предоставленных Бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.

4.10. Вносить предложения по определению/изменению/созданию:

- порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам;

- способа учета затрат, группировки и списания затрат;
- сроков погашения расходов будущих периодов;
- момента реализации по работам долгосрочного характера;
- резервов сомнительных долгов, резервов и фондов специального назначения;

4.11. Контролировать соблюдение структурных подразделений установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5. Ответственность бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области ответственность за:

- невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевому, расчетному и другим счетам в банках и финансовых органах, расчетов с дебиторами и кредиторами;

- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение должностных обязанностей, возложенных трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением Главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний Главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов колледжа, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению колледжу материального ущерба.

6. Должностные обязанности, ответственность и требования к квалификации по должности главного бухгалтера

6.1. Должностные обязанности Главного бухгалтера:

6.1.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности колледжа и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов и сохранностью имущества колледжа.

6.1.2. Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на основе прогрессивных методов бухгалтерского учета и контроля.

6.1.3. Руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.

6.1.4. Готовит и представляет на утверждение директора колледжа График документооборота финансово-хозяйственной документации.

6.1.5. Готовит и представляет на утверждение директору колледжа штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии.

6.1.6. Организует финансовую деятельность колледжа, обеспечение финансовыми ресурсами выполнения договорных обязательств, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств колледжа, своевременность платежей по обязательствам колледжа в бюджет, внебюджетные фонды, контрагентам.

6.1.7. Руководит разработкой финансовых и кассовых планов.

6.1.8. Оформляет и подписывает совместно с директором колледжа платежные документы и иные документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, денежных обязательств.

6.1.9. Визирует приказы и распоряжения, связанные с деятельностью Бухгалтерии и финансово- хозяйственной деятельностью колледжа.

6.1.10. Визирует договоры (соглашения) о принятии обязательств колледжа.

6.1.11. Обеспечивает своевременное поступление доходов, оплату счетов контрагентов, оформления в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, выплату заработной платы и иных денежных выплат работникам колледжа.

6.1.12. Организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных операций.

6.1.13. Обеспечивает контроль:

- за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов;

- составлением экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг);
- расчетами с работниками колледжа;
- правильным начислением и перечислением платежей в бюджет и во внебюджетные фонды;
- за выполнением финансовых планов.

6.1.14. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

6.1.15. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и налогового законодательства.

6.1.16. Участвует в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы.

6.1.17. Обеспечивает своевременное составление и представление соответствующим органам финансовой отчетности.

6.1.18. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также по оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.

6.1.19. Непосредственно руководит работниками Бухгалтерии колледжа.

6.1.20. Дает оперативные указания работникам Бухгалтерии и руководителям структурных подразделений колледжа по устранению недостатков в организации учета товарно-материальных ценностей и отчетности;

6.1.21. Выполняет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Саратовской области.

6.2. Главный бухгалтер должен знать:

6.2.1. Налоговый, Бюджетный, Гражданский, Трудовой кодексы Российской Федерации;

6.2.2. Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Инструкцию «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцию по его применению», утвержденную приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденную приказом Минфина России от 23.12.2010 № 191н; другие законодательные акты, постановления и решения Правительства Российской Федерации и Саратовской области, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы иных органов государственного управления, финансовых и контрольно- ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

6.2.3. Структуру колледжа и перспективы ее развития;

6.2.4. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;

6.2.5. Порядок оформления операций и организацию документооборота по отдельным участкам учета;

6.2.6. Формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа финансово- хозяйственной деятельности колледжа;

6.2.7. Способы и методы выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

6.2.8. Правила расчетов с дебиторами и кредиторами;

6.2.9. Порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

6.2.10. Правила проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;

6.2.11. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; организацию хозяйственного расчета;

6.2.12. Средства автоматизированной техники и их применения для автоматизации учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности колледжа;

6.2.13. Экономику, организацию производства, труда и управления; гражданское право, трудовое, финансовое и хозяйственное законодательство;

6.2.14. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.3. Главный бухгалтер несет всю полноту ответственности за состояние бухгалтерского учета колледжа, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины колледжа, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за соблюдение законодательства Российской Федерации и Саратовской области при осуществлении хозяйственных операций, за проведение контроля за

движением денежных средств и имущества, выполнением обязательств, за правильность и обоснованность расходования денежных средств колледжа.

6.4. Лицо, назначаемое на должность Главного бухгалтера колледжа, должно отвечать следующим требованиям к квалификации: иметь высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.