

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессиональное
образовательное Свердловской области «Краснотурьинский колледж искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО СО «ККИ»

_____ О.И. Мананникова

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии ГБОУ СПО СО «Краснотурьинский колледж искусств»

г. Краснотурьинск
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным подразделением ГБОУ СПО СО «Краснотурьинский колледж искусств».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет сотрудник бухгалтерии, назначенный приказом директора.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации, статьями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Законами и Постановлениями субъекта Российской Федерации (Свердловской области) и иной нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

– уставом колледжа;

– учетной политикой;

– настоящим положением;

– иными локальными актами колледжа.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера.

2.2 В бухгалтерии колледжа созданы участки: расчетов по заработной плате, учета основных средств и материальных запасов, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с поставщиками и подрядчиками, учета кассовых операций, операций по казначейскому исполнению расчетов, учёта продуктов питания.

В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;

- экономист - 1 единица;

- бухгалтер - 2 единицы;

- бухгалтер-калькулятор – 1 единица.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Ведение бухгалтерского учёта путём сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций в регистрах учёта.

3.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации 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.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.6. Осуществление операций, связанных с движением денежных средств в кассе, операций по движению денежных средств на лицевых счетах о органах казначейства.

3.7. Бюджетный учёт бухгалтерией колледжа ведется в разрезе следующих разделов учёта:

3.7.1. Учёт нефинансовых активов.

Ведётся учёт объектов основных средств - поступления, выбытия, перемещения, амортизация.

Учёт материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности колледжа. Отражение расходов, затрат.

3.7.2. Финансовые активы

Ведётся учёт движения денежных средств на лицевых счетах, в кассе, а также учёт движения денежных документов, расчёты с дебиторами по доходам, расчёты по выданным авансам, расчёты с подотчётными лицами, расчеты по недостачам, расчёты с учредителем.

3.7.3. Расчёты по обязательствам.

Ведётся учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками, расчёты по оплате труда, стипендиям, пособиям, расчёты по платежам в бюджеты, прочие расчёты с кредиторами, расчеты по доходам колледжа.

3.7.4. Финансовый результат.

Операции с доходами и расходами, финансовый результат деятельности колледжа.

3.7.5. Санкционирование расходов.

Учёт принятых обязательств, сметных (плановых) назначений, учет объемов финансового обеспечения, полученного финансового обеспечения.

3.7.5. Учёт ценностей на забалансовых счетах ведется по простой системе.

3.8. Все факты хозяйственной жизни, проводимые бухгалтерией колледжа, оформляются первичными учётными документами, данные проверенных и принятых к учёту документов систематизируются по датам совершения факта хозяйственной жизни и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, затем осуществляются в журналах операций по мере совершения факта хозяйственной жизни, не позднее следующего дня после получения документа.

Журналы операций подписываются исполнителем и главным бухгалтером колледжа.

Данные оборотов по счетам из журналов операций заносятся в Главную книгу.

Отражение факта хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учёта, установленным «Инструкцией по бюджетному учёту».

Обработка учётной информации и отражение операций в регистрах бюджетного учёта осуществляется с применением программного комплекса «1С: БГУ», начисление заработной платы осуществляется с применением программного продукта «Соната».

3.9. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок и сроки проведения ежегодной инвентаризации определяются учётной политикой и соответствующим приказом директора колледжа.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности колледжа.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств, которые проводит инвентаризационная комиссия, назначенная директором колледжа.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.6.2. Учет расходов, исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

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

4.12. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.13. Обеспечение соблюдения норм расхода горюче-смазочных материалов, нормативного списания потерь при недостатке материальных ценностей, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности.

4.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.15. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности колледжа, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

4.16. Текущий контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии и их целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

4.17. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, контроль за взысканием дебиторской задолженности и своевременным погашением кредиторской задолженности.

4.18. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.19. Составление бюджетной и бухгалтерской отчетности в соответствии с Инструкцией о предоставлении месячной, квартальной, годовой отчетности, представление её в установленном порядке Учредителю, составление и представление статистической и налоговой отчетности в соответствии с действующим законодательством, составление и представлении отчетности во внебюджетные фонды.

4.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа и юрисконсульта колледжа.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации 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, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от подразделений колледжа в зависимости от возникающих обстоятельств.

5.1.10. Обращаться и получать от подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору колледжа для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения директору колледжа о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором колледжа меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия директору колледжа в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора колледжа в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений колледжа.

6. Организация деятельности

6.1. Главный бухгалтер:

- организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает выполнение заданий, возложенных на бухгалтерскую службу;

- осуществляет руководство деятельностью бухгалтерской службы, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между её работниками с учётом требований относительно обеспечения

защиты информации и предотвращения злоупотреблений во время ведения бухгалтерского учёта;

- согласовывает проекты договоров (контрактов), в том числе о полной индивидуальной материальной ответственности, обеспечивая соблюдение требований законодательства относительно целевого использования бюджетных средств и сохранения имущества;

- подает директору колледжа предложения относительно определения учетной политики, изменения избранной учетной политики, с учетом особенностей деятельности бюджетного учреждения и технологии обработки учетных данных, в том числе системы и форм внутрихозяйственного (управленческого) учета и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учета, отчётности и контроля, за хозяйственными операциями;

- подает директору колледжа предложения относительно выбора и внедрения унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учёта и отчётности с учётом особенностей деятельности бюджетного учреждения;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору колледжа положение о бухгалтерии;

- по согласованию с директором колледжа распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения директору колледжа по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

- представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в пределах компетенции бухгалтерии;

- вносит предложения директору колледжа по совершенствованию структуры и штатного расписания бухгалтерии;

- вносит предложения директору колледжа о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников бухгалтерии;

- вносит предложения директору колледжа о применении к сотрудникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях колледжа по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

- вносит предложения об организации обучения работников бухгалтерии с целью повышения их профессионально квалификационного уровня;

- обеспечивает бухгалтерию нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами относительно ведения бухгалтерского учёта и составления отчётности;

- подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для перечисления налогов и сборов (обязательных платежей), проведения расчётов в соответствии с заключенными договорами, приёма и выдачи денежных средств, оприходования и списание движимого и недвижимого имущества, проведения других фактов хозяйственной жизни;

- отказывает в приёме к учёту документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документам, относительно фактов хозяйственной жизни, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует директора колледжа об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;

- осуществляет контроль за отображением в бухгалтерском учёте всех хозяйственных операций, составлением отчётности;

- осуществляет контроль соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества колледжа;

- осуществляет контроль оформлением материалов относительно недостачи, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;

- выполняет поручения директора колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

6.2. Главный бухгалтер или лицо, его замещающее, не может получать непосредственно по чекам и другим документам наличные средства и товарно-материальные ценности, а также выполнять обязанности руководителя бюджетного учреждения на период его временного отсутствия.

7. Ответственность

7.1. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами образовательного учреждения, несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на них задач и функций, определенных настоящим Положением;

- нарушение правил ведения бухгалтерского учёта и искажение бухгалтерской отчётности;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

- несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевому счёту в органах федерального казначейства, расчётов с дебиторами и кредиторами;

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

7.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную и административную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов колледжа, а так же за действия либо

бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения колледжу материального ущерба.

8. Взаимоотношения

8.1. С юрисконсультom колледжа:

Получает:

- договоры на оказание услуг, работ сторонними организациями; государственные контракты по проведенным мероприятиям согласно Закону 44-ФЗ, договоры гражданско-правового характера, договоры на оказание услуг колледжем.

Представляет:

- сведения о проведенных операциях в бухгалтерском учёте в форме справок, отчётов и др., сведения по утвержденным лимитам бюджетных обязательств, принятых планах финансово-хозяйственной деятельности.

8.2. Со специалистом отдела кадров:

Получает:

- листки временной нетрудоспособности работников колледжа;
- приказы по личному составу колледжа;
- табели учета рабочего времени;
- приказы по платным услугам.

8.3. С секретарем учебной части:

Получает:

- приказы, касающиеся состава обучающихся студентов, сведения о движении контингента студентов.

Представляет:

- сведения о дебиторской задолженности студентов, обучающихся на платной основе.

8.4. Канцелярия:

Получает:

- копии учредительных документов, локальных актов, нормативных актов, другую служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

8.5. С административно-хозяйственной частью:

Получает:

- сведения первичного учета хозяйственных операций склада, материальных ценностей, находящихся в эксплуатации;
- сведения и документы по основным средствам, материальным ценностям, подлежащих списанию;
- счета-фактуры или счета, акты выполненных работ, услуг, сметы на выполнение работ, предъявленные сторонними организациями, по работам, услугам, касающиеся содержания зданий, помещений.

Представляет:

- сведения о затратах на хозяйственную деятельность колледжа.

8.6. С заведующим общежитием:

Получает:

- договоры о найме, об использовании помещений;
- актуальные списки проживающих в общежитии;
- квитанции о приеме платы за проживание в общежитии.

Представляет:

- сведения о задолженности за проживание в общежитии.
- вторые экземпляры реестров, квитанций.

8.7 С заведующим столовой:

Получает:

- первичные документы (счета, счета-фактуры, накладные) по учету продуктов питания;

- ежедневные отчеты по реализации готовых блюд;
- отчеты с приложением первичных документов по движению продуктов на складе.

Представляет:

- ежедневное меню, составленное на основании заявок зав. производством;
- калькуляции блюд.

9. Заключительные положения

9.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Н.И. Макушевская

Специалист отдела кадров

Е.В. Семина

Юрисконсульт

С.А. Ленючева