

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома сотрудников
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

«27» апреля 2017г.

протокол № 33

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

«27» апреля 2017г.

приказ № 40 от 27.04.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении

«БУХГАЛТЕРИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» (далее - Колледж) и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Колледжа, одновременно с созданием или ликвидацией Колледжа.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Колледжа по согласованию с Комитетом по здравоохранению.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- инструкциями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом колледжа;
- Учетной политикой, принятой в Колледже;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Колледжа.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатная численность бухгалтерии определяется на основании штатных нормативов, утверждается директором Колледжа по согласованию с Комитетом по здравоохранению.

2.2. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основная цель заключается в обеспечении всех пользователей необходимой информацией для принятия обоснованных управленческих решений, становления и развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Колледжа.

3.2. Задачи бухгалтерии:

3.2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Колледжа, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2.4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Колледжа.

3.3. Основные функции:

3.3.1. Формирование Учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

3.3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Колледже на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.3.12. Исполнение:

- плана финансово-хозяйственной деятельности;

- выполнения работ (услуг);

- результатов хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа;

- финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.3.13. Своевременное и правильное оформление документов.

3.3.14. Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

3.3.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

- 3.3.17.Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
- 3.3.18.Принятие мер по предупреждению недостатч, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.3.19.Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 3.3.20.Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатч, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.3.21.Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.3.22.Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
4. Основные задачи главного бухгалтера:
- 4.1.Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
- 4.2.Правильность расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
- 4.3.Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- 4.4.Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.
- 4.5.Законность списания с бухгалтерских балансов недостатч, дебиторской задолженности и других потерь.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтерия имеет право:

- 5.1.Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 5.2.Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечение сохранности имущества Колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.
- 5.3.Проверять в структурных подразделениях Колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 5.4.Вносить предложения директору Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок.
- 5.5.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.
- 5.6.Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Колледжа.
- 5.7.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 компаниями, организациями, учреждениями.

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

5.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии от структурных подразделений Колледжа.

5.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Колледжа необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

5.12. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.13. Главный бухгалтер имеет право:

- Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.
- В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору Колледжу для принятия мер.
- Вносить предложения директору Колледжа о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым нарушениям, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

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

5.15. Бухгалтерия обязана осуществлять возложенные на нее функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава Колледжа и внутренних документов Колледжа.

5.16. Работники бухгалтерии обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на подразделение.

5.17. Работники подразделения обязаны выполнять свои должностные инструкции, соблюдать нормы профессиональной этики.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением бухгалтерия взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа:

- по вопросам бухгалтерского учета;

- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

6.2. С приемной комиссией Колледжа по вопросам учета контингента, зачисленных абитуриентов и оплаты за обучение.

6.3. С заместителем директора по воспитательной работе по вопросам:

- организации и отчетности по дополнительным мерам социальной поддержки: предоставлению социального питания и денежной компенсации на возмещение полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря обучающимся;

- формирования стипендиального фонда и материальной помощи для обучающихся;

- предоставления обучающимся отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и т.д.

6.4. С учебной частью по вопросам:

- зачисления и отчисления студентов;
- оплаты за обучение;
- своевременного предоставления приказов об установлении или изменении педагогической нагрузки преподавателей;
- тарификации педагогического состава,
- своевременного предоставления отчетной документации выполнения педагогической нагрузки преподавателями Колледжа;
- движения контингента, обучающихся на всех отделениях и его сохранения.

6.5. Со студенческим отделом кадров по вопросам:

- своевременного оформления движения контингента обучающихся;
- контроля за использованием, учетом бланков строгой отчетности- документов государственного образца;
- связанным с личными данными обучающихся, содержащихся в личном деле.

6.6. С отделом кадров по вопросам:

- своевременного оформления приказов по сотрудникам;
- своевременного предоставления сведений для проведения тарификации сотрудников при принятии на работу и при изменении образования, стажа и категории у сотрудника;
- расчета заработной платы сотрудников в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в Колледже и т.д.;
- движения контингента сотрудников;
- предоставлении информации по резерву отпусков сотрудников;
- табеля учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;
- связанным с личными данными сотрудников, содержащихся в личном деле;
- по приказам и распоряжениям;
- контроля за использованием, учетом бланков строгой отчетности- трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.7. С инженером по обслуживанию вычислительной техники по вопросам программного обеспечения и обслуживания компьютерной техники.

6.8. С ОМТС по вопросам:

- организации закупок товаров, работ, услуг;
- заключения и своевременного предоставления договоров на согласование главному бухгалтеру;
- получения: данных о проведенных торгах, аукционах;
- соблюдения графика процедур, своевременного внесения в него изменений.

6.9. С административно-хозяйственной службой Колледжа по вопросам своевременного предоставления:

- товарно-сопроводительной документации по полученным от контрагентов основных средств, материально-технических ценностей и выполненным работ, услуг;
- сведений о состоянии запасов на складе;
- утвержденных смет расходов на выполнение ремонтно- строительных работ по текущему ремонту зданий и сооружений;
- актов о списании материальных запасов и основных средств;
- авансовых отчетов сотрудниками.

6.10. С заведующей канцелярией по согласованию с директором Колледжа по вопросам получения приказов, распоряжений, указаний, запросов, служебных записок и корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии.

6.11. С методической службой по вопросам повышения квалификации педагогического состава.

6.12. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства;
- представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате

налогов в федеральный и местный бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками Колледжа, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

6.13. Бухгалтерия оказывает методическую помощь сотрудникам Колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

6.14. На период отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

7. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

7.1. Документооборот документов, поступающих в бухгалтерию, осуществляется в соответствии Графиком документооборота, утвержденным приказом директора Колледжа.

7.2. Все документы, поступающие в бухгалтерию и касающиеся оплаты за отгруженные товары, работы, услуги проходят внутренний контроль.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «БУХГАЛТЕРИЯ»

Контроль над деятельностью подразделения осуществляет директор Колледжа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

9.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

9.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

9.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

9.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

9.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

9.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях образовательной организации проверок и документальных ревизий.

9.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

9.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

9.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором образовательной организации ответственность:

9.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

9.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

9.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение обязательно к применению в работе сотрудников бухгалтерии и всех структурных подразделений и сотрудников, взаимодействующих с бухгалтерией по роду своей деятельности.

10.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

10.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу Колледжа, которые фиксируются в листе регистрации изменений, дополнений и ревизий документа (Приложение 1).

Разработано:

Главный бухгалтер

 В.В.Корейко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

ЛИСТ

регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ изменения	Дата внесения изменений, проведения ревизий	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6