

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Пашковский сельскохозяйственный колледж» Краснодарского края**

Рег.№ 612

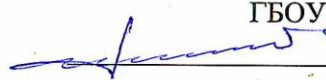
Экз.№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СПО ПСХК КК

Ю.Г.Тимченко



16.05.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

	Версия №3
Положение о бухгалтерии	Введено пр. № 74/001-6 от 16.05.13
ПП-ПСХК 003-06	Количество листов -

г. Краснодар
2013



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – главным бухгалтером Л.А. Квасининой
2. Введено взамен действовавшей ранее версии.
3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ - ПСХК 03-06 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ-ПСХК 03-06.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
6. Положение является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.
7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1	-	Представитель руководства по качеству
Экз. № 2	-	Руководитель центра мониторинга, оценки и управления качеством
Экз. № 3	-	Главный бухгалтер



1 Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора
- 1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - уставом ;
 - учетной политикой;
 - настоящим Положением;
 - иными локальными актами .

2 Основные задачи и функции

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителю, учредителям, собственникам имущества колледжа и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и плана ФХД.
- 2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- 2.4.. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа
- 2.4. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.



-
- 2.5. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
 - 2.6. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
 - 2.7. Контроль за проведением хозяйственных операций.
 - 2.8. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
 - 2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
 - 2.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
 - 2.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
 - 2.12. Учет исполнения плана ФХД, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
 - 2.13. Своевременное и правильное оформление документов.
 - 2.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
 - 2.15. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
 - 2.16. 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.
 - 2.17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа
 - 2.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
 - 2.19. 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.
 - 2.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
 - 2.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
 - 2.22. 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.
 - 2.23. Контроль главным бухгалтером:
 - соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
-



- правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

2.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов, положений о премировании.

3 Структура подразделения

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

3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4. Права и обязанности

Бухгалтерия имеет следующие права и обязанности.

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

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

4.3. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

4.5. 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, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.



5.1.7. 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 организациями, учреждениями.

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

5.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.

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

5.1.12. 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. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам 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, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

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

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;



- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности колледжа;
 - своевременное и качественное исполнение приказов директора;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 6.3. Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

6 Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами.

6.1. Взаимодействие бухгалтерии с другими подразделениями и должностными лицами колледжа.

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1	Директор	Распоряжения, приказы	Ведомости начисления заработной платы и стипендии	
2	Учебная часть	Справки о выдаче часов педагогической нагрузки		
3	Административно-хозяйственная часть	Материальные отчеты, документация первичного бухгалтерского учета, табель учета рабочего времени	Доверенности, Денежные средства	
4	Специалист по кадрам	Приказы о движении кадров, присвоении разрядов по оплате труда и квалификационных категорий, табель учета рабочего времени, больничные листы		
5	Зав УЧ	Приказ о педагогической нагрузке преподавателей, информацию для начис-		



		ления стипендии студентам, по движению контингента студентов, табель учета рабочего времени		
6	ПРК	СТ-ПСХК		
7	Преподаватели, сотрудники		Расчетные листы по начислению заработной платы	
8	УСК	Материальные отчеты, табель учета рабочего времени, графики загрузки залов, бассейнов, сауны; предложения по планированию доходов и расходов	Прейскурант цен на услуги УСК, расчетные листы начисления заработной платы	
9	Библиотека	Документы на приобретение литературы,		

6.2 Взаимодействие бухгалтерии с внешними организациями и должностными лицами .

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	ТГНИ №5 г. Краснодара	Акты сверки	отчеты	
2	Министерство финансов Краснодарского края		Платежные документы	
3	Организации-поставщики	Предложения на поставку товаров, работ и услуг		
4	Организации и физические лица - арендаторы		Договоры аренды	
5	Родители студентов		Договоры на обучение студентов	
6	Организации- заказчики образовательной услуги		Договоры на обучение студентов	
7	Пенсионный фонд		отчеты	



	РФ			
8	Фонд социального страхования		отчеты	
9	Органы статистики		отчеты	
10	Министерство образования и науки Краснодарского края	Приказы, распоряжения	отчеты	



Лист согласования

Разработал:

Гл. бухгалтер

Должность

[Signature]

Подпись

«16» 05 2013г.

Дата

Квасенкина Р.А.

Ф.И.О.

Согласовано:

Должность

ЗРК

Подпись

«16» 05 2013г.

Дата

Прото-

кол

№

Ф.И.О. *Квасенкина Р.А.*

[Signature]

Ф.И.О. *Квасенкина Р.А.*

Должность

Подпись

« » 20 г.

Дата

Проткол

№

Ф.И.О.

Должность

Подпись

« » 20 г.

Дата

Протокол

№

Ф.И.О.



Лист регистрации изменений

№ измене- ния	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Изменен- ных	Заменен- ных	Новых	Аннулиро- ванных		
1	2	3	4	5	6	7



Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5



Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6