

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ СПК
М.М.Баранник

Приказ № 91 от «05» ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Светлоградский педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский педагогический колледж» (далее учреждение) и определяет: правовое и экономическое положение бухгалтерии, ее работников, ее функции и ответственность, порядок ее работы.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением учреждения.

1.3. Бухгалтерия подчиняется директору учреждения и возглавляется главным бухгалтером.

1.4. Структура и штатное расписание бухгалтерии разрабатываются в учреждении и утверждаются директором учреждения.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением и локальными актами учреждения, приказами директора учреждения.

1.6. Бухгалтерия пользуется правами, несет обязанности и ответственность, предусмотренные законодательством, настоящим Положением и Должностными инструкциями ее работникам.

1.7. Бухгалтерия располагается по адресу: г. Светлоград ул. Кузнечная, 285 , государственное бюджетное образовательное учреждение «Светлоградский педагогический колледж», 1 этаж, главный учебный корпус.

2. ИМУЩЕСТВО БУХГАЛТЕРИИ. ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ С ГБПОУ СПК

2.1. Бухгалтерия за счет имущества, находящегося в оперативном управлении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский педагогический колледж», наделяется:

2.1.1. Помещением - общей площадью 16 м²

2.1.2. Необходимой электронно - вычислительной техникой, мебелью и инвентарем.

2.2. Имущество, оборудование и программное обеспечение отражается в инвентаризационной ведомости бухгалтерии (паспорте подразделения).

2.3. Договор о полной материальной ответственности заключается с соответствующими специалистами бухгалтерии.

2.4. Бухгалтерия несет ответственность перед учреждением за сохранность, поддержание в эксплуатационном состоянии и эффективное использование закрепленного за ней имущества, а также за имущественный ущерб, причиненный учреждению ее сотрудниками.

2.5. Имущество, закрепленное за бухгалтерией, может быть передано другому подразделению только по решению директора учреждения в соответствии с его Уставом.

3. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Организация и осуществление финансирования уставной деятельности и содержания учреждения, а также его подразделений и структур из бюджета и внебюджетных источников.

3.2. Организация и осуществление бухгалтерского учета деятельности учреждения и его структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством РФ, в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ) правилами бухгалтерского учета, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления,

органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, с учетом внесенных приказом от 12.10.2012 № 134н изменений; иными правовыми и нормативными актами государственной власти.

3.3. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ СПК и его структурных подразделений, развивая некоммерческое хозяйство на основе Плана финансово-хозяйственной деятельности. Обеспечение получения, сохранности, а также законного и наиболее эффективного использования денежных и материальных ценностей учреждения и его структурных подразделений.

3.4. Разработка учетной документации и локальных актов по нормативному регулированию и учету хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений.

3.5. Обеспечение финансово-правового сопровождения и контроля договоров, расчетов, смет, калькуляций по направлениям уставной деятельности учреждения и его структур.

4. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТОВ БУХГАЛТЕРИИ

Специалисты бухгалтерии имеют право:

4.1. Пользоваться закрепленным за ней имуществом в соответствии с его назначением.

4.2. Представлять в установленном порядке учреждение в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.3. Открывать от имени учреждения расчетные и другие счета в учреждениях казначейства и в отделениях банков; пользоваться ими для обеспечения уставной деятельности учреждения и его структур.

4.4. Оказывать консультационную помощь по правовым, финансовым, хозяйственным и организационно-техническим вопросам структурным подразделениям, сотрудникам и учащимся ГБПОУ СПК.

5. ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ БУХГАЛТЕРИИ

Специалисты бухгалтерии обязаны:

5.1. Во всей своей деятельности соблюдать установления и требования действующего законодательства, Устава ГБПОУ СПК и настоящего Положения.

5.2. Всегда и во всем действовать во имя интересов учреждения, способствовать его развитию и процветанию.

5.3. Выполнять в первоочередном порядке задания, имеющие приоритетное значение для учреждения в целом.

5.4. Вести раздельный учет по бюджетным и внебюджетным источникам средств с составлением единого баланса.

5.5. Обеспечивать ведение бухгалтерского учета согласно соответствующим правовым актам и нормативным документам.

5.6. Своевременно разрабатывать и представлять директору и Совету учреждения проект единого плана финансово - хозяйственной деятельности учреждения, контролировать исполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.7. Контролировать эффективность целевого расходования средств предоставленных организации в виде субсидий, субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, принятыми бюджетными обязательствами, утвержденными планом финансово-хозяйственной деятельности; контролировать кассовые расходы. Обеспечивать экономию денежных и материальных средств.

5.8. Обеспечивать правильное начисление и выплату заработной платы, установленных надбавок, доплат и выплат работникам и обучающимся учреждения, а

также стипендии обучающимся; полную информацию каждому по расчету, положенных ему выплат.

5.9. Обеспечивать своевременность и правильность расчетов с организациями, учреждениями, предприятиями и гражданами, возникающих в процессе уставной деятельности учреждения, его структур; оплаты положенных налогов и сборов.

5.10. Разрабатывать для представления Учредителю, Министерству финансов СК и органам казначейства, на основе нормативов, проекты плана финансово-хозяйственной деятельности с их обоснованием.

5.11. Осуществлять регулярную инвентаризацию, документирование и учет имущественно - материальных ценностей, денежных средств и других статей баланса.

5.12. Осуществлять своевременное составление и представление бухгалтерской отчетности, готовить для Учредителя и общественности годовые отчеты о поступлении и расходовании средств.

5.13. Выявлять, разрабатывать, апробировать и внедрять в свою работу новые эффективные формы, методы и средства бухгалтерского учета; эффективно применять средства вычислительной и оргтехники.

5.14. Обеспечить сохранность денежных средств, бухгалтерских документов, регистров учета, машинограмм, других документов; своевременную сдачу документов в архив.

5.15. Оказывать необходимые консультационные услуги другим подразделениям учреждения. Соблюдать конфиденциальность при использовании финансово-экономических показателей подразделений и ГБПОУ СПК в целом.

6. УПРАВЛЕНИЕ

6.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

6.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора ГБПОУ СПК.

6.3. Главный бухгалтер является непосредственным руководителем всех работников бухгалтерии; его распоряжения обязательны для исполнения всеми работниками бухгалтерии.

6.4. Главный бухгалтер осуществляет оперативное руководство и управление деятельностью бухгалтерии.

6.5. Главный бухгалтер подписывает совместно с директором все документы, служащие основанием для выдачи и приема денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; все документы по расходам бюджетных и внебюджетных средств.

6.6. Главный бухгалтер представляет директору учреждения кандидатуры на замещение вакантных должностей в бухгалтерии.

6.7. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за сохранность ценностей, документации; за состояние учета и отчетности, платежной дисциплины.

6.8. Трудовые отношения в бухгалтерии определяются Должностными инструкциями ее работников и Уставом учреждения.

7. ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА СТРУКТУРНОГО БУХГАЛТЕРИИ

Программа развития персонала включает:

7.1. Обеспечение приема на работу на условиях конкурса при занятии штатных должностей в бухгалтерии.

7.2. Организацию труда на уровне современных требований и оплату труда сотрудников, способствующую привлечению внебюджетных источников финансирования и росту внебюджетного дохода учреждения.

7.3. Социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и Уставом учреждения.

7.4. Правила определенные настоящим Положением, являются юридически обязательными как для администрации учреждения, так и для сотрудников бухгалтерии.