

	Департамент образования города Москвы Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования города Москвы Колледж связи №54
	Система менеджмента качества
ПСП 10-01.02.2013	Положение О БУХГАЛТЕРИИ ГБОУ СПО КС № 54

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания
 Управляющего совета
 № 1 от «09» октября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ СПО КС №54
 И.А.Павлюк
 «09» октября 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
 О БУХГАЛТЕРИИ
 ГБОУ СПО КС № 54**

ПСП 10-01.02.2013

Москва 2013

	Разработчик	Должность	Дата	Стр
Версия: 1.0	Логина Г.В.	Зам. директора по ФЭД	12.10.2013	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно заместителя директора по финансово экономической работе.
2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа
3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчиняется заместителю директора по финансово экономической работе колледжа.
4. Главный бухгалтер назначается и освобождается приказом директора колледжа.
5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера и согласованию заместителем директора по финансово экономической работе колледжа.
6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - 6.1 Действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющей на деятельность бухгалтерии.
 - 6.2 Приказами и распоряжениями директора колледжа и главного бухгалтера.
 - 6.3 Уставом и локальными положениями колледжа.
 - 6.4 Настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

1. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности колледжа и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – директору колледжа, заместителям директора.

2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении колледжем хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами, сметами внебюджетных доходов и расходов и планами финансово-хозяйственной деятельности.
3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных ресурсов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ.

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
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. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже осуществляется на основе централизации учетно-вычислительных работ и применении современных технических средств и информационных технологий

8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.
9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
12. Своевременное и правильное оформление документов.
13. Обеспечение расчетов по заработной плате, стипендии студентам и обучающимся колледжа, компенсации за питания в период прохождения обучающимися практики на предприятиях города.
14. Правильное начисление и перечисление налогов в федеральные, региональные и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского

учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:
 - 1.1.Требовать от всех структурных подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
 - 1.2.Требовать от структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
 - 1.3.Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.
 - 1.4.Вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
 - 1.5.Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора.

1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии согласованию с заместителем директора по финансово экономической работе колледжа.

1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных социальных фондов, банками, иными государственными организациями.

2. Бухгалтерия обязана:

2.1. Организовывать работу по постановке и ведению бухгалтерского учёта колледжа в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте учётную политику исходя из специфики колледжа, позволяющую своевременно получать информацию для оценки финансового положения и результатов деятельности колледжа.

2.3. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учёта хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.4. Обеспечивать своевременное перечисление налогов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- 1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- 1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 1.3. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 1.5. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности колледжа.
- 1.6. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.
- 1.7. Соответствие действующему законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 1.8. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ,

Бухгалтерия взаимодействует:

- 1,С руководителями структурных подразделений и отдельными специалистами по вопросам своевременного и правильного оформления первичных документов,
- 2,С отделом кадров по вопросам ,связанным с начислением и выплатой заработной платы работников.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению заместителя директора по финансово-экономической работе.
2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
3. Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером по согласованию с заместителем директора по финансово-экономической работе колледжа. .
4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утверждённым директором колледжа.