



УТВЕРЖДАЮ:
Бирина Г.Н.
Дата «26» сентября 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ ГАОУ СПО «ВСПК»

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерская служба ГАОУ СПО «ВСПК» состоит из :
Отдела бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.2. Возглавляет бухгалтерскую службу главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом руководителя организации.
- 1.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности главного бухгалтера исполняет его заместитель.
- 1.4. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:
-планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению, утвержденным приказом Минфина Р Ф ОТ 31 12 2008г №148 Н,
-Положениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Р. Ф.,
устанавливающими принципы, правила, и способы ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций, составления и предоставления бухгалтерской отчетности;
-другими нормативными актами и методическими указаниями по вопросам бухгалтерского учета; -уставом организации; -учетной политики организации; - настоящим положением; -иными локальными актами.
- 1.5. Руководитель организации утверждает структуру и штаты бухгалтерской службы исходя из структуры организации, особенностей ее деятельности, объемов учетных работ и нормативов численности специалистов.

2. Задачи

Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой руководству организации .
- 2.2. Обеспечение руководства организации и других пользователей бухгалтерской отчетности информацией, необходимой им для контроля за соблюдением законодательства Р Ф 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.
- 2.3. Предотвращение совместно с другими структурными подразделениями организации отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов в целях обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.Структура бухгалтерской службы

- 3.1 .При ведении бухгалтерского учета в отделе создаются следующие основные группы:
- 3.1.1. По учету денежных средств в кассе колледжа и на лицевых счетах, расчеты с поставщиками, казначейский учет (работа в программе «АРМ ПБС»), отчеты и расчеты, возникающие на данном участке ;
- 3.1.2. По учету расчетов с персоналом (заработка платы), расчетов по подоходному налогу, ЕСН, пенсионному, социальному, медицинскому страхованию, по начислению налогов, возникающих на данном участке, статистическая отчетность;
- 3.1.3. По расчетам с бюджетом по налогу на прибыль, по НДС, прочая налоговая отчетность;
- 3.1.4. По учету капитальных вложений, основных средств , материальных и нематериальных активов, расчеты с поставщиками, отчетность возникающая на данном участке;
- 3.1.5. По учету и расчетам со студентами, регистрации договоров с поставщиками;
- 3.1.6. По учету затрат, составлению смет, тарификаций, штатного расписания, учет по коммунальным услугам, расчет фонда заработной платы , разработка механизма распределения доходов, учет дохода и расхода, оперативные анализы и прогнозы, необходимые расчеты , возникающие на данном участке.

4.Функции

4.1 Основные функции бухгалтерской службы:

4.1.Своевременная подготовка учетной политики организации и представление ее для утверждения руководителем организации или лицом ответственным за организацию и состояние бухгалтерского учета;

4.1.1. Прием, проверка и принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов;

4.1.2. Ведение бухгалтерского учета, имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения на счетах бухгалтерского учета в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета, в том числе:

-основных средств, их амортизации, затрат на ремонт, операций по выбытию;
-капитальных вложений;

-материально-производственных запасов, заготовления, приобретения, расходования; -денежных средств в кассе, на банковских счетах;

-нематериальных активов, их амортизации, списания, предоставление прав на их использование;

-расчетов с персоналом по оплате труда, по подотчетным суммам, по прочим расчетам;
-расчетов с поставщиками и подрядчиками , расчетов по социальному страхованию, по налоговым платежам, обязательным сборам и отчислениям, по претензиям к юридическим и физическим лицам и иным расчетам; -доходов, расходов;

-условных факторов хозяйственной деятельности;

-недостач, потерю от порчи ценностей; -операции на забалансовых счетах.

4.1.3.Участие в проведении и оформлении в установленном порядке переоценки имущества, в создании оценочных резервов и отражение их в бухгалтерском учете и отчетности;

4.1.4 Участие в проведении инвентаризаций имущества и обязательств и в оформлении их результатов.

4.1.5.Составление достоверной бухгалтерской отчетности и своевременное представление бухгалтерской отчетности пользователям;

- 4.1.6. Ведение налогового учета по подоходному налогу, НДС, налогу на прибыль;
- 4.1.7. Ведение индивидуального персонифицированного учета для целей обязательного пенсионного страхования работников;
- 4.1.8. Подготовка и представление отчетов в фонды социального, медицинского, пенсионного страхования;
- 4.1.9. Подготовка и представление соответствующих статистических отчетов;
- 4.1.10. Подготовка соответствующих документов по требованию работников, контролирующих и судебных органов;
- 4.1.11. Участие в разработке системы внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.
- 4.1.12. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке;
- 4.1.13. Участие в подготовке и реализации организационно-технических мероприятий, направленных на предупреждение недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. В случае установления недостач, растрат и хищений обеспечение своевременности оформления материалов по их регулированию и взысканию;
- 4.1.14. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 4.1.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевое расходование полученных в банках средств соблюдение порядка выписки чеков и хранение чековых книжек, и бланков строгой отчетности;
- 4.1.16. Правила документооборота первичной учетной документации утверждаются руководителем организации и являются неотъемлемым приложением к Учетной политике организации.

5. Права

- 5.1. Отдел имеет право требовать от должностных лиц организации ответственных за осуществление и оформление хозяйственных операций, своевременного представления первичной учетной документации;
- 5.2. В случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации;
- 5.3. Рассматривать и визировать в установленном порядке договоры, приказы, другие документы, связанные с деятельностью организации;
- 5.4. Представлять руководителю организации предложения о привлечении к ответственности лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в отдел бухгалтерии, а также включивших в первичный учетный документ недостоверные данные;
- 5.5. Представлять руководителю организации предложения о поощрении работников добросовестно выполняющих обязанности, связанные с сохранностью и использованием имущества организации, ведением оперативного учета, представлением внутренней отчетности и т.д.;

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерскую службу настоящим Положением задач и функций несет главный бухгалтер;
- 6.2. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведения бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контролем за движением имущества и выполнением обязательств.
- 6.3. Другие работники бухгалтерской службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.Внешние связи

- Министерство образования и науки Волгоградской области
- Министерство финансов Волгоградской области
- Министерство экономики Волгоградской области
- Министерство управления государственным имуществом
- Государственный банк (ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области)
- ИФНС Дзержинского района г. Волгограда
- Пенсионный фонд Дзержинского района г. Волгограда
- Фонд социального страхования (территориальная , федеральная медицина)
- Райстатуправление
- Облстатуправление
- Контролирующие органы (ревизоры)

8.Внутренние связи

- директор ГАОУ СПО «ВСПК»
- заместители директора
- заведующие кафедрами
- отдел кадров
- учебная часть
- библиотека
- хозяйственная служба
- охрана
- гараж
- склад
- столовая
- здравпункт
- сотрудники
- поставщики

Главный бухгалтер ГАОУ СПО «ВСПК»



(подпись)



(расшифровка подписи)

Дата «_____» 2013г.