

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Васина

_____ 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

02.09.2024

№ 14

О бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о бухгалтерии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее – Положение) определяет цели и задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность и взаимодействие бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее – Колледж) и осуществляет свою деятельность под оперативным руководством главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтерия (далее – бухгалтерия, отдел) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом колледжа, настоящим положением и иными локальными нормативными актами колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.5. Настоящее положение утверждается директором и действует до принятия нового или ликвидации отдела. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются приказом директора колледжа.

2. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности бухгалтерии является организация учета и контроля финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2. Задачи бухгалтерии:

2.2.1. Формирование учетной политики колледжа.

2.2.2. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2.4. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе деятельности колледжа.

2.2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.1.2. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с финансированием и их целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

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

3.1.4. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности в вышестоящие органы.

3.1.5. Проверка своевременности и правильности оформления документов и законности совершаемых операций.

3.1.6. Начисление и выплата в срок заработной платы работников и стипендии обучающимся.

3.1.7. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.1.8. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.1.9. Организация и проведение инвентаризации денежных средств, расчетов, материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.1.10. Своевременное оформление актов по дебиторской и кредиторской задолженности.

3.1.11. Рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг в пределах своей компетенции.

3.1.12. Осуществление (совместно с другими структурными подразделениями) экономического анализа хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.1.13. Анализ положений заключенных колледжем договоров, совершаемых сделок на предмет возможности проведения хозяйственной операции в бухгалтерском учете.

3.1.14. Разработка локальных нормативных актов и иных документов колледжа, относящихся к компетенции бухгалтерии.

3.1.15. Осуществление контроля:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;

- правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.1.16. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и передачи в архив.

3.1.17. Оказание практической и консультативной помощи, предоставление разъяснений структурным подразделениям колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4. Организационная структура

4.1. Бухгалтерия имеет линейно-функциональную структуру управления и подразделяется на сектора в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.2. Структура и штатная численность бухгалтерии утверждает приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

4.3. Структура и штатная численность бухгалтерии может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности отдела и колледжа в целом.

4.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа по согласованию с Комитетом по науке и высшей школе (КНВШ).

4.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Работники бухгалтерии имеют право:

5.1.1. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями колледжа, физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.2. Требовать от всех структурных подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

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

5.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.1.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности.

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

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

5.1.8. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о создании комиссий и иных органов управления колледжа, рабочих групп для решения вопросов деятельности отдела.

5.1.9. 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 документы по операциям, не прошедшим согласования с директором (или иным уполномоченным им лицом).

5.2. Работники бухгалтерии обязаны:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации в процессе руководства отделом.

6.2.2. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него.

6.2.3. Несоблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.2.4. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.6. Составление, утверждение и представление недостоверной информации о деятельности колледжа.

6.2.7. Несвоевременное и некачественное исполнение приказов и распоряжений директора колледжа.

6.2.8. Несоответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им документов.

6.2.9. Несвоевременное осуществление или неосуществление корректирующих и предупреждающих действий, обеспечивающих предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

6.2.10. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует в пределах своей компетенции с финансово-бухгалтерским отделом Комитета по науке и высшей школе (КНВШ), государственными органами и органами местного самоуправления, контролирующими и проверяющими организациями.

7.2. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.

7.3. Бухгалтерия устанавливает внешние связи со сторонними организациями, необходимые для выполнения возложенных на него функций.



