

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука»
	Положение о бухгалтерии

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Р. И. Биктимиров

«15» мая 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Версия 2.0

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука» (ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука) (далее – колледж).

1.2 Бухгалтерия подчиняется директору колледжа.

1.3 Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

В период отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности главного бухгалтера исполняет заместитель главного бухгалтера.

1.4 На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование, дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки и стаж не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, при наличии высшего образования - не менее трех лет из последних пяти календарных лет.

1.5 Бухгалтерия реорганизуется и ликвидируется приказом директора в соответствии с Уставом колледжа.

1.6 Структуру и штатное расписание бухгалтерии, а также изменения к ним утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.7 Ответственным за внутренний документооборот является главный бухгалтер.

Ответственным за состояние инфраструктуры и производственной среды бухгалтерии является главный бухгалтер.

1.8 Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом колледжа, решениями Совета колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.

2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников бухгалтерии.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – директору колледжа, учредителям, собственникам имущества колледжа, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью колледжа, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3. Функции

При осуществлении своей деятельности на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей жизнедеятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета;

- обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- непрерывный учёт активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности колледжа, доходов, расходов, иных объектов учёта, установленных федеральными стандартами;
- своевременное отражение на счетах бухучёта операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.;
- учёт издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности колледжа, а также финансовых, расчётных и кредитных операций;
- своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучёта, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив;
- обеспечение своевременных и полных расчётов по заработной плате;
- 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.;
- отчисление средств на материальное стимулирование работников колледжа;
- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами;
- обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- контроль кассовой дисциплины уполномоченными работниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России;
- 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;
- рассмотрение и визирование главным бухгалтером документов, служащих основанием для приёмки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с разделом 3 настоящего положения.
- контроль изменений внешней нормативной документации, принятие мер к отмене или изменению локальных нормативных актов, противоречащих действующему законодательству;
- обеспечение защиты персональных данных и иных сведений ограниченного распространения, руководствуясь положением колледжа «О порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных».

4. Основные функции главного бухгалтера

4.1 Главный бухгалтер должен знать:

- структуру управления учебным заведением;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы профессионального и дополнительного профессионального образования, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- локальные нормативные акты колледжа;
- законодательство о бухучете;

- бюджетное законодательство: Бюджетный кодекс РФ, Порядок санкционирования расходов, Порядок проведения операций на лицевых счетах в органах Казначейства РФ и т. д.;

- основы гражданского и трудового права, финансовое, хозяйственное и налоговое законодательство;

- законодательство в сфере проведения государственных закупок (Закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ и т.д.);

- нормативные и методические материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухучета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;

- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по разделам учета, порядок списания со счетов бухучета недостач, дебиторской задолженности, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- правила проведения инвентаризаций имущества и обязательств, правила расчетов с кредиторами и дебиторами, правила проведения контрольно-ревизионных проверок;

- порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;

- отраслевые особенности бухучета в сфере образования;

- компьютерные программы по бухучету, современные справочные и информационные системы в сфере бухучета и управления финансами;

- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- основы физиологии и гигиены, культуру общения и служебной этики.

4.2 Главный бухгалтер обязан:

- планировать работу и организовывать деятельность бухгалтерии;

- распределять должностные обязанности между работниками бухгалтерии и контролировать своевременность и качество их выполнения;

- координировать деятельность бухгалтерии с работой других структурных подразделений колледжа по направлению деятельности бухгалтерии;

- формировать учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности колледжа;

- руководить формированием информационной системы бухучета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и статистического учета, а также законодательства в бюджетной сфере, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям;

- организовывать работу по ведению регистров бухучета, исполнению смет, планов, учету имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, денежных средств, расчетов с контрагентами, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности колледжа;

- обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухучета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

- возглавлять работу:

• по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухучета;

• по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей по обязательствам, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;
- обеспечивать контроль за направлением расходования средств субсидий, средств от деятельности, приносящей доход, в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий и планом финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечивать контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работникам колледжа;
- обеспечивать:
 - соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;
 - составление отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
 - подготовку необходимой бухгалтерской (бюджетной) и статистической отчетности, представление их в установленном порядке;
 - сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке;
- организовывать работу с налоговыми органами, Пенсионным фондом, фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.;
- участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений и другим работникам колледжа по вопросам бухучета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;
- руководить работниками бухгалтерии, организовывать работу по повышению их квалификации.
- принимать участие в проведении финансово-хозяйственного анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухучета и отчетности, в организации внутреннего контроля;
- готовить предложения по улучшению деятельности колледжа, устранению потерь и неэффективных затрат;
- осуществлять контроль за информационным наполнением (содержанием) страницы бухгалтерии на официальных сайтах колледжа;
- выполнять отдельные служебные поручения директора колледжа;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и практический опыт.

5. Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

- устанавливать обязательный для всех структурных подразделений колледжа порядок и сроки документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером);

- требовать от руководителей структурных подразделений, в необходимых случаях и от директора колледжа, принятия мер к усилению сохранности собственности колледжа, обеспечению правильной организации бухучета и контроля;
- готовить предложения о поощрении работников бухгалтерии, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию;
- готовить предложения о наказании работников бухгалтерии за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее упущения в учете или убытки;
- избирать и быть избранным в органы управления колледжа;
- требовать от работников бухгалтерии выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, соблюдения нормативных документов при исполнении обязанностей по должности;
- запрашивать у работников бухгалтерии и иных работников колледжа сведения, информацию, документы, необходимые для функционирования бухгалтерии;
- выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением деятельности бухгалтерии;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в работе любого структурного подразделения колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности бухгалтерии;
- на условиях штатного совмещения участвовать в научно-исследовательской, преподавательской и иной деятельности;
- в пределах рабочего времени выполнять работу в библиотеках, учреждениях и предприятиях города и республики;
- представлять руководству колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников бухгалтерии;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений колледжа;
- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие структурные подразделения колледжа заявки на ресурсное обеспечение деятельности бухгалтерии (литературу, периодические издания, оборудование, ремонтные работы и т.д.);
- запрашивать информацию (управленческую, экономическую, статистическую и др.), необходимую для выполнения возложенных обязанностей;
- в необходимых случаях, по согласованию с руководством колледжа, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений колледжа;
- с разрешения директора колледжа представлять бухгалтерию во внешних организациях по вопросам деятельности бухгалтерии;
- другие права, предусмотренные Уставом колледжа.

6. Ответственность главного бухгалтера

- Главный бухгалтер несет ответственность за:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Устава ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука, Правил внутреннего трудового распорядка, распространяющихся на его деятельность;
- невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений и указаний руководства колледжа;
- нарушение трудовой дисциплины;

- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

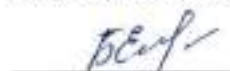
Разработал
Главный бухгалтер



В.И. Сахбиева

СОГЛАСОВАНО

Начальник административно-экономического отдела



Е.А. Белиба