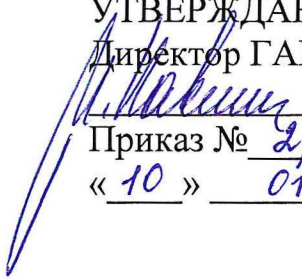


Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НМК»

 М.Н. Павлов

Приказ № 2/1

« 10 » 01 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Принято

Решением общего собрания совета колледжа

Протокол № 32 от « 10 » 01 2019г.

г. Нижнекамск



I. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Структуру и штат бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера, с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Состав и численность бухгалтерии определяются штатным расписанием, утвержденным директором Колледжа.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который утверждается в должности директором колледжа и непосредственно ему подчиняется, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.5. Главному бухгалтеру непосредственно подчиняются работники бухгалтерии.

1.6. В штатный состав отдела бухгалтерского учета и отчетности входят главный бухгалтер, ведущие бухгалтера. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Законом РФ «Об образовании», Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Приказом Минфина России «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» от 01.12.2010 г. № 157-н, и другими действующими законодательными актами и нормативными документами, регламентирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом и локальными актами колледжа, а так же приказами, распоряжениям, указаниями директора.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете РФ и РТ.

II. Главная задача и функции

2.1. Главной задачей бухгалтерского учета является: формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности колледжа, необходимой внутренним и внешним.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами, планом финансово-хозяйственной деятельности.



2.3. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.2. Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

2.2.1. осуществление бухгалтерского учета имущества колледжа, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путём сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;

2.2.2. обеспечение контроля за наличием и движением имущества колледжа, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и ПФХД;

2.2.3. своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов колледжа;

2.2.4. организация учёта основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, покупных изделий, денежных средств и других ценностей колледжа;

2.2.5. организация расчётов по заработной плате с персоналом колледжа;

2.2.6. составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

2.2.7. своевременное начисление и перечисление налогов в федеральные, республиканские и местные бюджеты;

2.2.8. обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты;

2.2.9. контроль за своевременным проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов. Обеспечивает правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.2.10. предупреждение недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам;

2.2.11. составление бухгалтерской отчётности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей (годовая бухгалтерская отчётность является открытой для заинтересованных пользователей: банков, инвесторов, кредиторов, покупателей, поставщиков и др., которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчётностью и получать её копии с возмещением расходов на копирование);

2.2.12. осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учёта и отчётности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и неоправданных расходов;

2.2.13. применение утверждённых в установленном порядке типовых



унифицированных форм первичной учётной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

2.2.14. обеспечение строгого соблюдения расчётной дисциплины, правильное расходование полученных на лицевые счета средств по назначению;

2.2.15. обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива в установленном порядке;

2.2.17. осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объёмам ассигнований, предусмотренных ПФХД, или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании колледжа через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций;

2.2.18. контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному ПФХД по бюджетным средствам средствам от приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации;

2.2.19. контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей;

2.2.20. проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

2.2.21. широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-платежных операций.

III. Обязанности, права и ответственность главного бухгалтера

3.1. Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, обязан:

3.1.1. формировать и поддерживать информационное, программное, методическое и техническое обеспечение деятельности бухгалтерии;

3.1.2. осуществлять стратегическое, тактическое и оперативное управление (планирование, организация, руководство, контроль, регулирование) всеми видами деятельности бухгалтерии и ее функциями, закрепленными настоящим положением;

3.1.3. создавать научную инфраструктуру бухгалтерии:

– организовывать работу семинаров, совещаний и конференций по вопросам деятельности бухгалтерии;

– проводить экспертизу новых технологий бухгалтерского учета и отчетности, предлагаемых к внедрению в колледже;

– организовывать разработку и внедрение авторских проектов деятельности бухгалтерии.

3.1.4. формировать условия для поддержания высокого уровня профессиональной культуры персонала бухгалтерии;

3.1.5. поддерживать достаточное финансово-хозяйственное обеспечение деятельности бухгалтерии:



- давать предложения директору колледжа по изменению уровня оплаты труда персонала бухгалтерии в зависимости от количества и качества их труда;
- своевременно подавать заявки на приобретение информационно-технических средств (компьютеры, программные средства, аппаратура, оборудование, инвентарь, материалы, оргтехника и т.д.), необходимых для полноценного выполнения задач бухгалтерии;
- принимать меры по обеспечению сохранности имущества и финансовых средств, финансовых документов, бланков строгой отчетности находящихся в бухгалтерии.

3.1.6. обеспечивать соблюдения требований безопасности жизнедеятельности в среде деятельности бухгалтерии;

3.1.7. организовывать делопроизводство бухгалтерии в соответствии с действующими программами;

3.1.8. отчитываться о деятельности бухгалтерии в органах управления колледжа и органах, контролирующей деятельность колледжа извне;

3.1.9. обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка персоналом бухгалтерии.

3.2. Бухгалтерия, в лице главный бухгалтера имеет *право*:

3.2.1. представлять колледж в учреждениях, организациях, на предприятиях, а также во взаимодействиях с физическими лицами по вопросам, относящимся к деятельности бухгалтерии;

3.2.2. требовать от подразделений колледжа предоставления материалов (отчетов, справок и т.д.), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию бухгалтерии;

3.2.3. подписывать бухгалтерские отчеты и балансы колледжа, статистические отчеты, документы, служащие основанием для принципа и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства колледжа.

Указанные документы без подписи главного бухгалтера являются не действительными;

3.2.4. рассматривать и визировать договоры, ПФХД, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц за денежные средства, оборудование и другие ценности;

3.2.5. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

3.2.6. предоставлять директору колледжа предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных;



3.2.7. распределять функциональные обязанности между персоналом бухгалтерии и контролировать своевременность и качество их выполнения;

3.2.8. в установленном порядке представлять директору колледжа предложения по приему на работу, увольнению и перемещению персонала бухгалтерии, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия;

3.2.9. проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования и хранения товарно-материальных и других ценностей;

3.2.10. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности имущества колледжа, обеспечение правильной организации документооборота для своевременного бухгалтерского учета.

3.3. Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера несет *ответственность* за:

3.3.1. нарушение действующего законодательства и нормативной документации, относящейся к его деятельности;

3.3.2. неисполнение приказов колледжа;

3.3.3. некачественное и несвоевременное выполнение работ в соответствии с планом работы;

3.3.4. невыполнение своих обязанностей согласно настоящему Положению;

3.3.5. степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

4. Функциональные обязанности работников

4.1. Ведущий бухгалтер - по заработной плате:

4.1.1. ведет автоматизированный учет в системе «БАРС.Web-Своды» , а так же в системе «cb.tatar.ru » . Начисляет в установленном порядке все виды заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя, премий, прочие выплаты;

4.1.2. осуществляет расчеты в установленном порядке с организациями и отдельными лицами по начислениям и удержаниям из заработной платы работников;

4.1.3.начисляет налоги с заработной платы;

4.1.4.выдает справки работникам колледжа по вопросам начисленной заработной платы, других выплат и удержаний;

4.1.5.осуществляет контроль за предоставлением льгот по подоходному налогу работникам;

4.1.6. проводит инвентаризацию расчетов с работниками и отражает результаты на счетах бухгалтерского учета;

4.1.7. контролирует соблюдение штатной дисциплины, правильное расходование фонда заработной платы по бюджету;



- 4.1.8. обеспечивает составление журнала «Журнал операций расчетов по оплате труда» на основе данных первичных документов по заработной плате, предоставляет ежемесячные бухгалтерские отчеты по заработной плате в программе «БАРС. Web-Свод», ведет лицевые счета на работников колледжа;
- 4.1.9. предоставляет в ПФР анкеты, индивидуальные сведения по заработной плате застрахованных лиц, отчеты ;
- 4.1.10. предоставляет в МРИ ФНС России №11 по РТ сведения о доходах физических лиц за год, отчеты ;
- 4.1.11. контролирует правильность соответствия и оформления получаемых к учету первичных документов для начисления заработной платы;
- 4.1.12. докладывает главному бухгалтеру о выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- 4.1.13. вносит предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;
- 4.1.14. несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных данной должностной инструкцией обязанностей
- 4.1.15. ведет начисления и учет расчетов по проживанию в общежитии сотрудников.

4.2. Ведущий бухгалтер - по материальной группе:

- 4.2.1. ведет автоматизированный учет в системе «cb.tatar.ru », осуществляет документальное оформление и отражение в учетных регистрах поступления (выбытие) за счет бюджетных и внебюджетных источников основных средств, материалов и продуктов питания, их перемещения, безвозмездной передачи, реализации или ликвидации, списания на производство по столовой;
- 4.2.2. осуществляет исчисление амортизации в соответствии с установленными нормами и ее отражение на счетах синтетического и аналитического учета;
- 4.2.3. выдает материально ответственным лицам сведения (данные) о числящихся за ними материальных ценностях;
- 4.2.4. осуществляет контроль за проведением инвентаризации материальных ценностей, отражает её результаты на счетах бухгалтерского учета;
- 4.2.5. осуществляет проверку расчетов с поставщиками, контроль за своевременным погашением дебиторской и кредиторской задолженности;
- 4.2.6. принимает материальные отчеты от материально ответственных лиц;
- 4.2.7. ведет все расчеты и начисления по арендаторам колледжа;
- 4.2.8. обеспечивает составление журналов «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками», «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам», «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;
- 4.2.9. ведет журнал прихода и расхода, а так же выдачу бланков строгой отчетности(дипломы, свидетельства об уровне квалификации, свидетельства об обучении водителей категории В и ВС);
- 4.2.10. докладывает главному бухгалтеру и директору колледжа о выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- 4.2.11. вносит предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;



4.2.12. несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных данной должностной инструкцией обязанностей;

4.2.13. собирает папки по вечернему обучению, проверяет наличие всех документов, по истечению 3-х лет сдает в архив на хранение;

4.2.14. собирает путевые листы, проверяет правильность заполнения и списания ГСМ, составляет реестры, списывает ГСМ в программе.

4.3. Ведущий бухгалтер - по питанию и стипендии:

4.3.1. собирает ведомости на стипендию, приказ на выплату стипендии после чего начисляет и перечисляет стипендию;

4.3.2. своевременно составляет заявки на количество питающихся для столовой (на основании поданных заявок от мастеров п/о и кураторов групп);

4.3.3. следит за организацией питания обучающихся;

4.3.4. оформляет необходимые документы для составления месячных отчетов;

4.3.5. ведет автоматизированный учет по количественному составу питающихся в системе «cb.tatar.ru»;

4.3.6. получает бухгалтерские сведения о задолженности, проводит сверку с организацией обеспечивающей горячее питание;

4.3.7. докладывает главному бухгалтеру о выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

4.3.8. вносит предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

4.3.9. размещает на Биржевой площадке заявки по детализированному перечню централизованно закупаемых работ и услуг для нужд колледжа.

4.3.10 собирает табеля и ведомости на обучающихся проходящих производственную практику, начисляет и печатает заявки на перечисление денежных средств или выдачу сухого пайка;

4.3.11 собирает, заполняет и регистрирует на необходимых сайтах договора по бюджетным, целевым и внебюджетным средствам колледжа, ведет книгу регистрации договоров; составляет и размещает на официальных сайтах планы-графики,

4.3.12 выдает справки учащимся для получения субсидии о выплате стипендии и полученном питании;

4.3.13 ведет журнал учета выдачи доверенностей и выдает доверенности на получение материальных ценностей;

4.3.14 ведет журнал путевых листов, выдает путевые листы водителям;

4.3.15 ведет автоматизированный учет в системе «cb.tatar.ru», осуществляет документальное оформление и отражение в учетных регистрах поступления (выбытие) за счет бюджетных и внебюджетных источников денежных средств, ведет учет начисления и перечисления по организации горячего питания и стипендии.

4.3.16 выполняет поручения связанные с обучающимися и договорами

4.3.17 несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных данной должностной инструкцией обязанностей;



4.4. Ведущий бухгалтер - по работе с АЦК :

- 4.4.1. ведет работу в программе АЦК по составлению заявок , договоров, бюджетных обязательств, кассовых планов и внесение изменений в кассовые планы;
- 4.4.2. осуществляет контроль за своевременным предоставлением в бухгалтерию авансовых отчетов;
- 4.4.3. осуществляет прием и обработку авансовых отчетов по бюджетным и внебюджетным источникам по поступлению материалов, оказанных услуг с помощью автоматизированной системы для бухгалтерского учета «cb.tatar.ru»;
- 4.4.4 составляет заявки на перечисление денежных средств в ТОДК МФ РТ, ведет журнал регистрации заявок;
- предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;
- 4.4.5 ведет автоматизированный учет в системе «cb.tatar.ru», осуществляет документальное оформление и отражение в учетных регистрах поступления (выбытие) за счет бюджетных и внебюджетных источников денежных средств,
- 4.4.6 выполняет поручения связанные с работой в АЦК;
- 4.4.7. докладывает главному бухгалтеру о выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- 4.4.8. вносит предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;
- 4.4.9. несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных данной должностной инструкцией обязанностей;

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа в форме приказа.

5.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

5.3. Все изменения дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

Взаимоотношение (служебные связи) подразделения

Получает			Передает		
Содержание	Форма	Срок	Содержание	Форма	Срок
А. Внешние организации(МО и Н РФ, МО и Н РТ, МЗИО РТ, ТОДК МФ РТ)					
Телефонограммы, факсограммы, электронные почтовые сообщения	письменно	по мере необходимости	Отчеты, информацию, сведения	письменно	по мере необходимости
Формы и сроки отчетности	письменно, устно	в течение года	информацию, отчеты	письменно, устно	в течение года



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе главного бухгалтера

Лист: 10 из 12

Финансирование, гос.задание	письменно	в течение года	Отчет по контингенту, кассовый план	письменно	в течение года
Постановления, положения, распоряжения	письменно	в течение года	Исполнение	письменно	в течение года
Б. Арендаторы, юридические и физ.лица					
Оплату за оказанные услуги, подписанные акты выполненных работ	письменно	по мере необходимости	Договора, счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ, акты сверок	письменно	по мере необходимости
			Расчеты арендной платы и коммунальных услуг	письменно	По мере необходимости
			Квитанции на оплату	письменно	в течении года
				письменно	По мере необходимости
В. Должностные лица и подразделения колледжа					
Директор					
Административные указания, распоряжения, приказы	устно, письменно	постоянно	отчет о выполнении	устно, письменно	постоянно
Утвержденные планы, отчеты, локальные нормативные акты, положения	письменно	постоянно	Проекты планов, отчетов, локальных нормативных актов на утверждение	письменно	постоянно
Заместители директора, руководители подразделений					
Табеля, приказы, справки на зарплату, протокола распределения субсидии	письменно	в течении года	отчет	устно, письменно	по мере необходимости
Отчеты	письменно	в течение года	Информацию	устно, письменно	по мере необходимости
Сведения и справки к тарификации	письменно	по мере необходимости	Расчетные листы	письменно	по мере необходимости

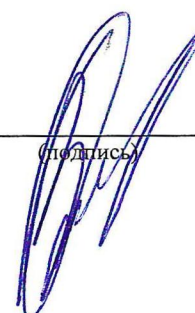


ПОЛОЖЕНИЕ
о службе главного бухгалтера

Лист: 11 из 12

Отдел кадров					
Приказы, телефонограммы, факсограммы	письменно	в течение года	Информацию	письменно	1 раз в месяц
Больничные листы, сведения о работниках, гражданско-правовые договора, акты о выполненных работах, табеля на заработную плату, индивидуальные сведения по сотрудникам	письменно	в течение года			
Служба АХР					
Акты на списание ОС и материальных ценностей	письменно	в течение года	Материальные доверенности	письменно	в течение года
Заявки, договора, сметы, счета-фактуры, акты выполненных работ	письменно	в течение года	Расчетные листы	письменно	1 раз в месяц
Инвентаризационные описи	письменно	в течение года	Отчеты	письменно	по мере необходимости
Сведения по энергосберегающей программе	Письменно, устно	в течение года			
Преподаватели, мастера					
Ведомости, табеля, заявки на питание, индивидуальные сведения об обучающихся, документы для прохождения мед.осмотров (договора, счета-фактуры, акты)	письменно	В течении года	Расчетные листы	письменно	1 раз в месяц

РАЗРАБОТАЛ
Главный бухгалтер


(подпись)

Конюхова О.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе главного бухгалтера

Лист: 12 из 12

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

(подпись)

Сабитов Р.М.

Заместитель директора по ТО

(подпись)

Гарипов Х.Х.

Заместитель директора по УВР

(подпись)

Агишева Р. З.

Заместитель директора по НМР

(подпись)

Кузиева В.П.

Заместитель директора по АХР

(подпись)

Аглямова М.Р.

Специалист по кадрам

(подпись)

Никитина Р.Ф.

Председатель профкома

(подпись)

Сибгатуллина А.Д.

Заведующий филиалом

(подпись)

Ханов Ф.Г.