

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский авиационный технический колледж»
(ГБПОУ «НАТК»)

603035, г. Нижний Новгород, ул. Чаадаева, 2Б,

тел/факс 276-73-54, эл. почта: natknn@list.ru



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Г.Н. Жильникова

«16» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
Совета колледжа
от 16.02.2015 № 2

г. Нижний Новгород
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о бухгалтерии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2001 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с последующими изменениями дополнениями, а также иными законодательными актами и локальными актами ГБПОУ «НАТК» (далее – Колледж).

1.2. В своей деятельности бухгалтерия призвана руководствоваться Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными актами по вопросам организации финансового, бухгалтерского и налогового учета колледжа, настоящим положением.

1.3. Бухгалтерия – подразделение, предназначенное для реализации комплекса мероприятий по организации финансового и бухгалтерского обеспечения, и налогового учета колледжа. Для обеспечения повседневной деятельности бухгалтерии имеет печать для документов и бланки установленного вида и подчиняется непосредственно директору колледжа.

Целью деятельности бухгалтерии является надлежащая организация финансового, бухгалтерского обеспечения и налогового учета Колледжа.

1.4. Организационная структура и квалификационно-численный состав бухгалтерии ежегодно устанавливается директором колледжа с учетом объемов работы и особенностей ведения финансово-хозяйственной деятельности. В штатный состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, 2 бухгалтера и 2 экономиста. Дополнительно могут вводиться другие должности.

1.5. Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.6. Бухгалтерия колледжа состоит из следующих участков:

- участок по расчету заработной платы работников колледжа (по бюджету и по приносящей доход деятельности)
- участок по материальному учету товарно-материальных ценностей и основных средств, особо ценного имущества (по бюджету и по приносящей доход деятельности)
- участок по расчету с поставщиками и подрядчиками по бюджету и по приносящей доход деятельности
- участок по расчетам со студентами
- участок по расчетам по платным образовательным услугам и др.
- участок по расчётам с арендаторами
- участок по планированию закупок товаров, работ, услуг и осуществление закупок
- участок по расчету с подотчетными лицами
- участок по кассовым и банковским операциям

1.7. Работа сотрудников бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.8. Условия труда сотрудников бухгалтерии, организации их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами.

1.9. Порядок оплаты труда сотрудников бухгалтерии устанавливается Положением об оплате труда в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.10. Порядок привлечения сотрудников бухгалтерии к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

1.11. Положение о бухгалтерии утверждается директором колледжа. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми его работниками.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ:

2.1. Организация бухгалтерского учёта основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей колледжа

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, расчетов с арендаторами.

2.3. Организация и своевременное проведение расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами.

2.4. Начисление и выплата заработной платы, стипендии, современное проведение расчётов с работниками и обучающимися колледжа.

2.5. Обеспечение строго соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по назначению.

2.6. Осуществление предварительного контроля за своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов и законностью совершения операций.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчётности хозяйственных операций.

2.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, а также в государственные и муниципальные органы.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

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

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование директором колледжа смет расходов и расчетов к ним, плана финансово-хозяйственной деятельности и расчётов к нему

2.14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.15. Обеспечение контроля за экономичным и целевым расходованием средств по бюджетным средствам и средствам полученным от приносящей доход деятельности.

2.16. Осуществление проведения государственных закупок товаров, работ, услуг.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

Права:

3.1 Требовать от сотрудников колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок и сроки приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3 Представлять директору колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.3. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.4 Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями колледжа указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

3.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

3.6. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями колледжа, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела.

Обязанности:

3.7. Своевременно, качественно, в полном объеме выполнять возложенные на бухгалтерию задачи

3.8 Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность организации финансового и бухгалтерского обеспечения колледжа.

3.9. Осуществлять законное и рациональное управление финансовыми средствами Колледжа.

3.10. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.11. Обеспечивать планирование мероприятий по инвентаризации материально-технических средств, материальных ценностей и прочих основных средств, особо ценного движимого имущества, своевременное списание и контроль за проведением ежегодной инвентаризации.

3.12. Предоставлять директору Колледжа отчет о результатах финансового обеспечения, а также информацию по вопросам, отнесены к компетенции бухгалтерии, в соответствии с действующими в колледже правилами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер колледжа в объеме предусмотренном заключённым с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утвержденных директором колледжа по представлению главного бухгалтера

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БУХГАЛТЕРИИ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ) КОЛЛЕДЖА

№ п/п	Наименование взаимодействующего субъекта	Основные вопросы взаимодействия
1	Отдел кадров	Приказы, распоряжения по сотрудникам (по штатному расписанию), таблицы учета рабочего времени, листы временной нетрудоспособности работников колледжа, справки, заявления на вычеты и получение пластиковых зарплатных карт, график отпусков, сведения о работниках колледжа, отчеты по бланкам строгой отчетности
2	Учебно-методический отдел	Приказы, распоряжения, справки о часах, 3 –форма, тарификация на преподавателей, справки, учебные планы, программы по основному и дополнительному образованию, годовая пед.нагрузка, запросы по студентам, информация по контингенту (для сдачи отчетности), анкетирование студентов для получения банковских карт для получения стипендии, данные по количеству фактически отработанных часов педагогическими работниками, счета на оплату, договоры, контракты в разрезе КОСГУ
3	Учебно-воспитательный отдел	Табели учета рабочего времени педагогов дополнительного образования; приказа по обучающимся, детям-сиротам, лицам из числа детей сирот, обучающимся, находящимся под опекой, Отчеты по бланкам строгой отчетности, счета на оплату, договоры, контракты в разрезе КОСГУ
4	Учебно-производственный отдел	приказы об оплате за практику сотрудникам Колледжа, счета на оплату, договоры, контракты в разрезе КОСГУ
5	Отдел по безопасности и административно-хозяйственной работе	Накладные, акты выполненных работ, договоры, авансовые отчеты, служебные, заявки, сметы, счета на приобретение ТМЦ, приказы по составам комиссии, договора с материально-ответственными лицами, дефектные ведомости и тех. задания для проведения конкурсных процедур, табель учета рабочего времени работников младшего обслуживающего персонала, путевые листы водителей, счета на оплату, договоры, контракты в разрезе КОСГУ
6	Библиотека	Корреспонденция для отдела бухгалтерии, отчет о расходовании средств по оказанию дополнительных платных библиотечных услуг, взаимодействие по вопросам приобретения книг и подписки на периодические издания
7	ЦДОУ	Приказы по работе ЦДОУ, справки, таблицы учета рабочего времени работников ЦДОУ, расчеты часы к услугам, штатное расписание ЦДОУ.

		3
8	Инженер-электроник	Дефектная ведомость, установочные акты, заявки на обслуживание оргтехники, акты об оказанных услугах по обслуживанию оргтехники
9	Общий отдел (отдел по делопроизводству)	Приказы и распоряжения директора колледжа, информационные письма вышестоящих организаций (Министерство образования Нижегородской области, Минобрнауки России, Администрация Московского р-на г. Н. Новгорода и др.)
10	Контрактный управляющий	Визирование, регистрация контрактов и договоров на приобретение товаров, работ, услуг

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРИИ

6.1 Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказа директора колледжа