

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НЕФТЕКАМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ: *Ф. М. Казырбаев*
Директор ГАПОУ НК
Ф. М. Казырбаев
« 25 » 09 2015г.

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа на правах отдела и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.4. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.5. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

1.6. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора колледжа.

4.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

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

4.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в пенсионный фонд и фонд социального страхования, налоговых деклараций.

4.10. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

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

4.13. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.14. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и архива.

4.16. Составление сметно-финансовой документации на использование субсидий из бюджета и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.17. Контроль за поступлением средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности согласно договоров-контрактов.

5. Права

5.1. Требовать от подразделений колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

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

5.3. 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.

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

5.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями организации.

Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы колледжа.

Вносить предложения руководству колледжа по формированию внутренней структуры и штатного расписания подразделения.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер организации.

	<ul style="list-style-type: none"> - отчет на отпуск материальных ценностей; - государственные контракты по закупке товаров, услуг, работ. 	<ul style="list-style-type: none"> кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Подразделение по доп. образовательным услугам	<ul style="list-style-type: none"> - акты на списания бланков дипломов профессиональной подготовки, свидетельств, удостоверений; - приказы по курсам доп. образования. 	<ul style="list-style-type: none"> - бланки дипломов профессиональной переподготовки, удостоверения, свидетельства; - расчет стоимости по договорам на получение ДОУ; - сведения поступления средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по ДОУ для ведения контроля.
Подразделение по учебно-производственной работе	<ul style="list-style-type: none"> - отчеты о расходовании бланков свидетельств, аттестационных листов, удостоверений; - договоры; - справки о часах выданных мастерами ПО; - счета на оплату 	<ul style="list-style-type: none"> - бланки свидетельств, аттестационных листов, удостоверений, доверенностей на получение материалов - сведения об оплате за обучение; - данные для составления сметы по курсам дополнительного образования

<p>Подразделение по учебной работе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по студентам; - табель учета рабочего времени пед. работников; - отчеты о расходовании бланков дипломов, приложений к ним, удостоверений, свидетельств, академических справок; - ведомости выданных часов учебных занятий; - информация о контингенте обучающихся; - табель учета рабочего времени; - приказы по нагрузке преподавателей на учебный год; - входные данные для составления сметы расходов на образовательный процесс. 	<ul style="list-style-type: none"> - бланки дипломов, приложения к ним удостоверений, свидетельств, академических справок; - информация по инфраструктуре колледжа.
<p>Подразделение по учебно-воспитательной работе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - приказы на социальную стипендию. 	<ul style="list-style-type: none"> - информации по социальному обеспечению; - списки студентов проживающих в общежитии.
<p>Подразделение по компьютерным и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отчет по количеству и работоспособности ЭВТ и 	

информационным технологиям	<p>оргтехники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поиск информации в Интернете; - создание электронных версий отчетов. - разработка программных модулей для подразделения 	
----------------------------	--	--

7.2 Взаимоотношения со сторонними организациями

<p>Банки (Министерство финансов РБ, ОАО «УралСиб» г.Уфа, Отделение № 8598 Сбербанка России г.Уфа)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком. 	<ul style="list-style-type: none"> -заявки на кассовый расход; -файлы на зачисление заработной платы работникам и стипендии учащимся.
<p>Государственная налоговая инспекция</p>	<ul style="list-style-type: none"> - акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению. 	<ul style="list-style-type: none"> - приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность.
<p>Пенсионный фонд</p>		<ul style="list-style-type: none"> - сведения о доходах к отчету по персонифицированному учету; -отчеты.

Статистика		- отчеты ф № П-1,2,4,1-ТР, 4-ТЭР, 1-КР, 3П – образование, П-4(НЗ).
Прочие организации	- счет, счет-фактура, накладная	- доверенность, накладная

Разработчик:



Л.Ф.Васильева
главный бухгалтер

Рассмотрено на заседании Совета колледжа

Протокол № 15 от 25.09 2015г.