



Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Мурманской области  
«Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета колледжа

протокол № 4 от 08.06.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор В.А. Милюев

приказ №327 от 19.06.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с законодательством РФ, законодательством Мурманской области, Уставом колледжа и определяет: правовое и экономическое положение бухгалтерии, ее работников, ее функции и ответственность, порядок ее работы.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа.

1.3. Бухгалтерия подчиняется директору колледжа и возглавляется главным бухгалтером, назначаемым на должность приказом директора колледжа.

1.4. Главный бухгалтер представляет директору колледжа кандидатуры на замещение вакантных должностей в бухгалтерии.

1.5. Главный бухгалтер является непосредственным руководителем всех работников бухгалтерии; его распоряжения обязательны для исполнения всеми работниками бухгалтерии.

1.6. Главный бухгалтер подписывает совместно с директором колледжа все документы, служащие основанием для выдачи и приема денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; все документы по расходам бюджетных и внебюджетных средств.

1.7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель. А при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом директора колледжа.

1.8. Структура и штатное расписание бухгалтерии разрабатываются в колледже и утверждаются директором колледжа.

1.9. Трудовые отношения в бухгалтерии определяются Должностными инструкциями ее работников, их трудовыми договорами (контрактами) Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом колледжа.

1.10. При заключении трудового договора (контракта) в него в качестве обязательного элемента включается условие, что работник принимает нормы настоящего Положения в качестве неотъемлемой составной части своего трудового договора (контракта)

1.11. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

1.11.1. Приказом Министерства финансов РФ от 26.08.2004 №70н с изменениями и дополнениями к нему.

1.11.2. Бюджетным кодексом РФ.

1.11.3. Налоговым законодательством.

1.11.4. Положениями по бухгалтерскому учету.

1.11.5. иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете.

1.11.6. действующим законодательством.

1.11.7. Уставом колледжа

1.11.8. настоящим Положением

1.11.9. локальными актами колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа

1.12. Бухгалтерия пользуется правами, исполняет обязанности и несет ответственность, предусмотренные законодательством, настоящим Положением и Должностными инструкциями ее работникам.

## **1. Функции**

2.1. Организация и осуществление финансирования уставной деятельности и содержания колледжа, а также его подразделений и структур из бюджета и внебюджетных источников.

2.2. Организация и осуществление бухгалтерского учета деятельности колледжа и его структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством РФ

2.3. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа и его структурных подразделений, развивая некоммерческое хозяйствование на основе сметного финансирования. Обеспечение получения, сохранности, а также законного и наиболее эффективного использования денежных и материальных ценностей колледжа и его структурных подразделений.

2.4. Своевременная разработка и представление директору и Совету колледжа проекта единой сметы расходования средств на содержание и функционирование колледжа, контроль исполнения утвержденной сметы.

2.5. Контроль эффективности целевого расходования средств в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, принятыми бюджетными обязательствами, открытыми кредитами и утвержденной сметой расходов; контроль кассовых расходов с обеспечением экономии денежных и материальных средств.

2.6. Обеспечение своевременности и правильности расчетов с организациями, учреждениями, предприятиями и гражданами, возникающих в процессе уставной деятельности колледжа, его структур; оплаты положенных налогов и сборов.

2.7. Разработка для представления Учредителю и органам казначейства на основе нормативов проекты смет расходов по бюджету и внебюджетным средствам с их обоснованием.

2.8. Проведение регулярной инвентаризации. Документирования и учета имущественно-материальных ценностей. Денежных средств и других статей баланса.

2.9. Своевременное составление и представление бухгалтерской отчетности. Подготовка для Учредителя и общественности годовых отчетов о поступлении и расходовании средств.

2.10. Выявление, разработка, апробация и внедрение в свою работу новых эффективных форм. Методов и средств бухгалтерского учета.

2.11. обеспечение сохранности денежных средств, бухгалтерских документов, регистров учета, машинограмм, других документов; своевременной сдачи документов в архив.

## **2. Обязанности**

Бухгалтер обязан:

3.1. во всей своей деятельности соблюдать установления и требования действующего законодательства, Устава колледжа и настоящего Положения;

3.2. всегда и во всем действовать во имя интересов колледжа. Способствовать его развитию и процветанию;

3.3. выполнять в первоочередном порядке задания, имеющие приоритетное значение для колледжа в целом;

3.4. вести отдельный учет по бюджетным источникам средств с составлением помимо единого баланса, также отдельного баланса по средствам полученным за счет внебюджетных источников;

3.5. обеспечивать ведение бухгалтерского учета согласно соответствующим правовым актам и нормативным документам;

3.6. Своевременно разрабатывать и представлять директору и Совету колледжа проект единой сметы расходования средств на содержание и функционирование колледжа, контролировать исполнение утвержденной сметы;

3.7. контролировать эффективность целевого расходования средств. В соответствии с лимитами бюджетных обязательств, принятыми бюджетными обязательствами ,открытыми кредитами и утвержденной сметой расходов; контролировать кассовые расходы. Обеспечивать экономию денежных и материальных средств;

3.8. обеспечивать правильное начисление и выплату заработной платы, установленных надбавок , доплат и выплат работникам колледжа. А также стипендии обучающимся; полную информацию каждому по расчету, положенных ему выплат;

3.9. обеспечивать своевременность и правильность расчетов с организациями, учреждениями, предприятиями и гражданами, возникающих в процессе уставной деятельности колледжа и его структур; оплаты положенных налогов и сборов;

3.10. разрабатывать для представления Учредителю и органам казначейства, на основе нормативов, проекты смет расходов по бюджету и внебюджетным средствам с их обоснованием;

3.11. осуществлять регулярную инвентаризацию, документирование и учет имущественно-материальных ценностей, денежных средств и других статей баланса;

3.12. осуществлять своевременное составление и представление бухгалтерской отчетности, готовить для Учредителя и общественности готовые отчеты о поступлении и расходовании средств;

3.13. выявлять , разрабатывать, апробировать и внедрять в свою работу новые Эффективные формы, методы и средства бухгалтерского учета; эффективно применять средства вычислительной и оргтехники;

3.14. оказывать необходимые консультационные услуги другим подразделениям колледжа. Соблюдать конфиденциальность при использовании финансово – экономических показателей подразделений и колледжа в целом.

3.15. обеспечить сохранность денежных средств , бухгалтерских документов; своевременную сдачу документов в архив;

3.16. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа и его структурных подразделений, развивая некоммерческое хозяйствование на основе сметного финансирования. Обеспечение получения, сохранности , а также законного и наиболее эффективного

использования денежных и материальных ценностей колледжа и его структурных подразделений.

3.17. Разработка учетной документации и локальных актов по нормативному регулированию и учету хозяйственной деятельности колледжа и его структурных подразделений.

3.18. Обеспечение финансово-правового сопровождения и контроля договоров, расчетов, смет, калькуляций по направлениям уставной деятельности колледжа и его структур.

### **3. Права**

Бухгалтерия имеет право:

4.1. пользоваться закрепленным за ней имуществом в соответствии с его назначением;

4.2. самостоятельно производить расчет цен и калькуляций на оказываемые сотрудниками колледжа и его подразделениями услуг сторонним организациям и третьим лицам;

4.3. требовать возмещения ущерба причиненного колледжа и бухгалтерии другими подразделениями колледжа. А также сторонними организациями и лицами;

4.4. контролировать выполнение хозяйственных договоров и трудовых соглашений;

4.5. определять направления использования экономии, резерва фонда оплаты труда, а также процента дохода от реализации работ, услуг колледжа;

4.6. представлять в установленном порядке колледжа в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

4.7. открывать от имени колледжа расчетные и другие счета в учреждениях казначейства и в отделениях банков. Пользоваться ими для обеспечения уставной деятельности колледжа и его структур;

4.8. осуществлять свою деятельность по развитию некоммерческого хозяйствования на принципах внутреннего (локального) хозрасчета, либо в составе автономных партнерских групп (с другими структурными подразделениями);

### **4. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер;

5.2. Главный бухгалтер осуществляет оперативное руководство и управление деятельностью бухгалтерии,

5.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность:

5.3.1. за правильное ведение бухгалтерского учета;

5.3.2. за сохранность ценностей, документации;

5.3.3. за состояние учета и отчетности, платежной дисциплины;

5.3.4. за принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, Хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- 5.3.5. за своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках. Расчетам с дебиторами и кредиторами;
  - 5.3.6. За соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
  - 5.3.7. за своевременное проведение в структурных подразделениях колледжа проверок и документальных ревизий;
  - 5.3.8. за составление достоверной бухгалтерской отчетности.
- 5.4. Главный бухгалтер привлекается наравне с директором колледжа к ответственности в случае:
- 5.4.1. нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
  - 5.4.2. нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

## **6. Организация работы**

- 6.1. Порядок деятельности бухгалтерии определяется Уставом и локальными актами колледжа.
- 6.2. Организация работы в бухгалтерии осуществляется в соответствии с разделами 2,3 настоящего Положения и должностными инструкциями сотрудников
- 6.3. бухгалтерия осуществляет оперативный и текущий учет результатов своей деятельности.
- 6.4. Деятельность бухгалтерии подвергается проверкам по планам и указаниям вышестоящих государственных организаций, учреждений и директора колледжа.