

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАОУ СПО

«Елабужский политехнический  
колледж»



(С.В. Соколова)

\_\_\_\_\_ 2012 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


### ПОЛОЖЕНИЕ

о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе \_\_\_\_\_

**ГАОУ СПО «ЕПК»**

**Контрольный экземпляр**

Экз. № \_\_\_\_\_

	ДП 05-02-2012	Лист: 2 из 15
	Положение о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе	Редакция: 1- 2012

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерско-финансовая служба ГАОУ СПО «Елабужский политехнический колледж», (далее по тексту настоящего Положения «Бухгалтерия») является самостоятельным функциональным структурным подразделением колледжа.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией РФ, РТ Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных и автономных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, РТ и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, Президента РТ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства РТ и другими нормативными актами, а так же приказами директора колледжа, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера и настоящим Положением.

1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет Главный бухгалтер колледжа, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.


1.4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников колледжа.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6. Структура и штатная численность Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются директором колледжа и Главным бухгалтером колледжа.

1.7. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа по представлению Главного бухгалтера колледжа, которому непосредственно подчиняются в своей работе.



	ДП 05-02-2012	Лист: 3 из 15
	<b>Положение о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе</b>	<b>Редакция: 1- 2012</b>

## 2. Структура

2.1. Структура бухгалтерско-финансовой службы утверждается согласно штатному расписанию колледжа, в которую входят 4 (четыре) штатные единицы:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер расчетного стола;
- бухгалтер материального стола;
- бухгалтер-кассир.

2.2. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа по представлению Главного бухгалтера колледжа, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

Должностные инструкции работников бухгалтерско-финансовой службы разрабатываются главным бухгалтером колледжа и утверждаются директором колледжа.

## 3. Задачи и функции

### 3.1. Задачи

3.1.1 Обеспечение процессов жизненного цикла колледжа финансовыми и материальными ресурсами, направленными на повышение качества подготовки специалистов с учетом требования и ожиданий потребителей и заинтересованных сторон.

3.1.2 Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов колледжа.


3.1.3 Обеспечение руководства колледжа информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.1.4 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

### 3.2. Функции

3.2.1 Организация бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных



	ДП 05-02-2012	Лист: 4 из 15
	<b>Положение о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе</b>	<b>Редакция: 1- 2012</b>

источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.2.2 Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2.3 Организация учета основных фондов и амортизации.

3.2.4 Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.2.5 Организация учета доходов и расходов колледжа и финансовых результатов.

3.2.6 Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.2.7 Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.2.8 Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, установленных Приказами директора колледжа.

3.2.9 Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.2.10 Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.2.11 Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.2.12 Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями колледжа унифицированных форм первичного учета.

3.2.13 Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации колледжа и контроль за его соблюдением.


3.2.14 Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.2.15 Предоставление необходимой информации подразделениям колледжа.

3.2.16 Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств колледжа, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.2.17 Осуществление инвентаризации расчетов колледжа со структурными подразделениями и сторонними организациями.



	ДП 05-02-2012	Лист: 5 из 15
	Положение о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе	Редакция: 1- 2012

3.2.18 Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.2.19 Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.


3.2.20 Разработка совместно Директором колледжа рекомендаций по оптимизации учетной политики колледжа, подготовка приказа об учетной политике колледжа, и представлении их на утверждение директора колледжа.

#### 4. Ответственность

4.1. Бухгалтерия несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевым счетам и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

4.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением Главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний Главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов Колледжа, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения Колледжу материального ущерба.

	ДП 05-02-2012	Лист: 6 из 15
	Положение о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе	Редакция: 1- 2012


## 5. Взаимоотношения с другими службами

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3

### 5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Кадровая служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы по личному составу;</li> <li>- табели учета рабочего времени сотрудников;</li> <li>- больничные листы;</li> <li>- отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.</li> </ul>	
АХЧ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств;</li> <li>- счета на приобретение товарно-материальных ценностей;</li> <li>- авансовые отчеты сотрудников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов;</li> <li>- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;</li> <li>- сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах;</li> <li>- указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.</li> </ul>



	ДП 05-02-2012	Лист: 7 из 15
	Положение о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе	Редакция: 1- 2012

Секретарь руководителя	- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности - корреспонденция в адрес бухгалтерии	- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
---------------------------	---	---

## 5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

Казначейство Банк	- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	- расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
Государственная налоговая инспекция	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению.	- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность.


## 6. Организация работы

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

6.2 Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора учреждения.

6.3 Основные принципы:

- активная жизненная позиция;
- конструктивность общения, взаимопомощь и взаимовыручка;
- уважение к правам и свободам граждан, корректность, соблюдение этических норм;

 <p>ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	ДП 05-02-2012	Лист: 8 из 15
	Положение о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе	Редакция: 1- 2012


- профессионализм, организованность, ответственность, дисциплина и самодисциплина, компетентность, умения и навыки по специальности, ответственный подход к решениям;
- плюрализм мнений, различных подходов для решения одних и тех же проблем, терпимость к мнениям других людей, учет их интересов, терпимость к другому образу жизни и поведению людей, не выходящему за нормативные требования закона;
- всестороннего и гармоничного развития личности;
- комплексность и системность;
- многоуровневость.

6.4 Главный бухгалтер составляет годовой план финансово-хозяйственной деятельности в пределах своей компетентности.

6.5 Порядок контроля за работой:

- бухгалтера расчетного стола заключается в визуальном изучении предоставляемых документов на подпись:
  - свод проводок по заработной плате и социальным выплатам;
  - ежемесячные, квартальные и годовые отчеты (во внебюджетные фонды- пенсионный, социального и медицинского страхований, заполнение статистических форм отчетов, предоставление сведений по начислению и удержанию НДФЛ в налоговую инспекцию);
  - начисление страховых взносов во внебюджетные фонды- пенсионный, социального и медицинского страхований; начисление стипендий и целевых субсидий на обеспечение питанием обучающихся в период обучения (на основании государственного задания Учредителя- МТЗ и СЗ РТ);
- бухгалтера материального стола заключается в визуальном изучении предоставляемых документов на подпись:
  - журналы ордера по расчетам с контрагентами, подотчетными лицами, по списанию материальных запасов, по оказанию услуг;
  - разработанной документации для опубликования в электронном магазине и на сайте ООС [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru);
- бухгалтера-кассира заключается в визуальном изучении предоставляемых документов на подпись:
  - приходные и расходные ордера;
  - платежные ведомости на выдачу заработной платы, социальных выплат и стипендий;
  - заявок на оплату расходов;
  - за ведением кассовой книги;



	ДП 05-02-2012	Лист: 9 из 15
	Положение о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе	Редакция: 1- 2012

- за ведением книги кассира операциониста;
- регистрация договоров по взаимодействию с контрагентами в каталоге сделок.

6.6 Порядок учета претензий по работе службы со стороны внешних потребителей (студентов), подразделений колледжа или внутри самой службы.

6.6.1 Датой предъявления претензии, представленной в рамках договора, является дата фактического поступления (регистрации) претензии в службу организационной работы.

При поступлении претензий главный бухгалтер определяет необходимость проведения анализа требований.

После регистрации претензии (жалобы) главный бухгалтер уведомляет потребителя – подателя претензии о ее получении.

После регистрации претензии (жалобы) главный бухгалтер определяет правильность ее представления, достаточность и обоснованность содержащейся в ней информации.

Главный бухгалтер проводит первоначальный анализ претензии с точки зрения правильности ее оформления, а также важности, сложности и необходимости осуществления немедленных действий.

К рассмотрению принимается претензия (рекламация), представленная в письменной форме и содержащая:

- наименование услуги (объекта претензии);
- основания для претензии;
- необходимые доказательные документы;
- номер договора, дата его заключения.

Претензия не может быть принята с точки зрения выработки последующих действий со стороны колледжа при выявлении следующих обстоятельств:

- при нарушении своих обязательств по заключенным договорам с контрагентами.


Срок рассмотрения претензий, поступивших в колледж в виде писем, электронной почты, факсов от граждан и подготовки ответа на них - не более 30 дней, если в контракте (договоре) не определен иной срок ответа.

По запросам государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, рассматривающих поступившие к ним претензии в адрес колледжа, последний обязан в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения претензий.

Если не представляется возможным ответить на претензию, поступившую в устной форме, в момент обращения и установлена необходимость письменного ответа, то срок его подготовки не более 30 дней.

Результаты анализа претензии с необходимыми свидетельствами (документами) направляются службой бухгалтерско-финансовой работы,



	ДП 05-02-2012	Лист: 10 из 15
	Положение о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе	Редакция: 1- 2012

проводившими анализ, директору колледжа для принятия решения о ее урегулировании.

6.6.2 При первичном приеме претензии она должна быть зарегистрирована вместе с прилагаемой информацией и снабжена единственным в своем роде кодом. Запись, сделанная при первичном приеме претензии, должна содержать указания на меры, принятия которых требует потребитель, а также любую другую информацию, необходимую для эффективного рассмотрения претензии, включая следующее:

- описание претензии и соответствующие вспомогательные данные;
- меры, принятия которых требует потребитель;
- продукция и составляющие предмет претензии;
- дата подготовки ответа;
- сведения о сотрудниках, службе и др.;
- незамедлительно принятые меры (если имеются).

6.6.3 Претензия должна прослеживаться, начиная с ее приема до достижения удовлетворенности подателя претензии или до принятия заключительного решения. Текущий статус претензии должен сообщаться ее подателю по его запросу, а также через определенные интервалы времени, по крайней мере, в запланированный срок окончания ее рассмотрения.

#### 6.6.4 Изучение претензии.

Каждый разумный довод, а также сопутствующая информация должны быть исследованы во всех возможных обстоятельствах. Глубина исследования должна быть соизмерима со степенью серьезности, частотой повторения и важностью претензии.

#### 6.6.5 Ответ на претензии.

После соответствующего исследования организация должна предложить ответ на претензию, например, корректирующие действия по проблеме и предотвращение ее возникновения в будущем. Если решение по претензии не может быть принято немедленно, работа с ней проходит таким образом, чтобы обеспечить ее эффективное рассмотрение как можно скорее.

#### 6.6.6 Информирование о решении.


Решение или любое действие, предпринятое в отношении претензии, касающееся подателя претензии или вовлеченного персонала, должно быть доведено до них как можно скорее.

#### 6.6.7 Завершение рассмотрения претензии.

В случае одобрения предлагаемого решения или действия подателем претензии, их следует предпринять и подготовить соответствующие записи.

Если податель претензии отклоняет предлагаемое решение или действие, претензия должна оставаться открытой. Об этом должны быть сделаны соответствующие записи, а податель претензии должен быть информирован о том, куда он еще может обратиться внутри и вне организации.



	ДП 05-02-2012	Лист: 11 из 15
	Положение о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе	Редакция: 1- 2012

Организация должна продолжать мониторинг развития процесса работы с претензией до тех пор, пока не будут исчерпаны все возможные внутренние и внешние источники ее решения или потребитель не будет удовлетворен.

#### 6.7 Трудовая дисциплина.

Все работники обязаны подчиняться руководству Колледжа и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания руководства колледжа.

Работники обязаны сохранять в тайне сведения, относящиеся к финансовой, технической и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка – а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - руководством Колледжа к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.


До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

#### 6.8 Порядок разработки и применения корректирующих и предупреждающих действий по работе службы:

- служба организационной работы должна определить, собирать и анализировать соответствующие данные для демонстрации пригодности и результативности системы менеджмента качества, а также оценивания, в какой области можно осуществлять постоянное повышение результативности системы менеджмента качества. Данные должны включать информацию, полученную в результате мониторинга и измерения и из других соответствующих источников.

	ДП 05-02-2012	Лист: 12 из 15
	Положение о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе	Редакция: 1- 2012

- регистрация и контроль исполнения предупреждающих действий по системе менеджмента качества осуществляется в плане корректирующих и предупреждающих действий. Ответственным за ведение плана корректирующих и предупреждающих действий является ответственный за систему менеджмента качества.

Источниками информации для проведения предупреждающих действий являются:

- анализ внутренних аудитов;
- протоколы еженедельных совещаний при директоре;
- протоколы анализа СМК со стороны руководства;
- отчеты по внутреннему аудиту;
- результаты самооценки.

РАЗРАБОТАЛ  
Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Т.В. Трофимова

СОГЛАСОВАНО  
Ответственный за СМК

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Р.Ш.Назипова

Руководители служб колледжа:

Зам. директора по ОВ  Г.Т. Закаляпина

Зам. директора по УМР  Н.С. Немтырева

Зам.директора по АХЧ  Ф.А. Тишкова

Зам. директора по УВР  И.А. Штычкова

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_ вакансия









