

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«БАРНАУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рег. № <u>21/2018</u>	Локальный нормативный акт
	Положение о бухгалтерии

УТВЕРЖДЕНО  
приказом колледжа  
от 28.12.2018 г. № 484

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Налогового кодекса Российской Федерации, «Инструкцией по бюджетному учету», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Барнаульский государственный педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение определяет статус и функции бухгалтерии Колледжа.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов директора Колледжа.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Колледжа.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

## 2. Структура бухгалтерии

2.1. Структура и численность бухгалтерии определяются штатным расписанием Колледжа.

2.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер 1 единица;
- бухгалтер 7 единиц.

## 3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета путём сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций в регистрах учёта;
- регистрация, сбор и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движениях;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации;
- формированием полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении факта хозяйственной жизни и его целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;
- осуществление операций, связанных с движением наличных денежных средств в кассе, операций по движению денежных средств на лицевых счетах путём безналичных расчётов;

- осуществление операций по обязательствам, расчёты с дебиторами и кредиторами, с поставщиками и подрядчиками, внутренние расчёты между главными распорядителями и получателями средств, расчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные социальные фонды и налоговым платежам в бюджет;
- проведение инвентаризации имущества и обязательств;
- обеспечение составления статистической отчётности по финансово-экономической деятельности.

3.2. Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Колледжа при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности Колледжа, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Колледжа;
- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.3. Порядок осуществления операций с денежной наличностью и безналичных расчётов на лицевых счетах регулируется нормативными документами Министерства финансов РФ.

3.4. Бюджетный учёт бухгалтерией Колледжа ведётся в разрезе следующих разделов учёта:

3.4.1. Учёт нефинансовых активов.

Ведётся учёт объектов основных средств, поступления, выбытия, перемещения, амортизация. Учёт материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности Колледжа.

3.4.2. Финансовые активы

Ведётся учёт движения денежных средств на лицевых счетах, в кассе, а также учёт движения денежных документов, расчёты с дебиторами по доходам, расчёты по выданным авансам, расчёты с подотчётными лицами, расчеты по недостачам, расчёты с учредителем.

3.4.3. Расчёты по обязательствам.

Ведётся учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками, расчёты по оплате труда, стипендиям, пособиям, расчёты по платежам в бюджеты, прочие расчёты с кредиторами.

3.4.4. Финансовый результат. Операции с доходами и расходами, финансовый результат деятельности Колледжа.

3.4.5. Учёт ценностей на забалансовых счетах ведётся по простой системе.

3.5. Все факты хозяйственной жизни, проводимые бухгалтерией Колледжа, оформляются первичными учётными документами, данные проверенных и принятых к учёту документов систематизируются по датам совершения факта хозяйственной жизни и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, затем осуществляются в журналах операций по мере совершения факта хозяйственной жизни, не позднее следующего дня после получения документа. Журналы операций подписываются исполнителем и главным бухгалтером Колледжа. Данные оборотов по счетам из журналов операций заносятся в Главную книгу. Отражение факта хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учёта, установленным «Инструкцией по бюджетному учёту».

3.6. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Порядок и сроки проведения ежегодной инвентаризации определяются учётной политикой и соответствующим приказом директора Колледжа. Дополнительное проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения;
- в случаях стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.7. Порядок составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчётности регулируется Учредителем и Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

3.8. Формы статистической отчётности Колледжа, адреса, сроки и порядок устанавливаются органами государственной статистики.

3.9. Формы налоговой отчётности Колледжа, сроки и порядок устанавливаются Налоговым кодексом РФ, Министерством финансов РФ.

3.10. Бухгалтерия осуществляет контроль за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

#### 4. Права и обязанности

- 4.1. В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учёта и отчётности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Колледжа.
- 4.4. Представлять директору Колледжа предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и отчётности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.
- 4.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 4.6. Представлять в установленном порядке интересы Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.
- 4.7. По согласованию с директором Колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учёта и отчётности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 4.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 4.9. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Колледжа выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.
- 4.10. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.
- 4.11. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

## 5. Организация деятельности

### 5.1. Главный бухгалтер:

- организует работу по ведению бухгалтерского учёта и обеспечивает выполнение заданий, возложенных на бухгалтерскую службу;
- осуществляет руководство деятельностью бухгалтерской службы, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между её работниками с учётом требований относительно обеспечения защиты информации и предотвращения злоупотреблений во время ведения бухгалтерского учёта;
- согласовывает проекты договоров (контрактов), в том числе о полной индивидуальной материальной ответственности, обеспечивая соблюдение

требований законодательства относительно целевого использования бюджетных средств и сохранения имущества;

- подает директору Колледжа предложения относительно определения учетной политики, изменения избранной учетной политики, с учетом особенностей деятельности бюджетного учреждения и технологии обработки учетных данных, в том числе системы и форм внутрихозяйственного (управленческого) учета и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учета, отчетности и контроля, за хозяйственными операциями;

- подает директору Колледжа предложения относительно выбора и внедрения унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учёта и отчетности с учётом особенностей деятельности бюджетного учреждения;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Колледжа положение о бухгалтерии;

- по согласованию с директором Колледжа распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения директору Колледжа по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

- представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в пределах компетенции бухгалтерии;

- вносит предложения директору Колледжа по совершенствованию структуры и штатного расписания бухгалтерии;

- вносит предложения директору Колледжа о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников бухгалтерии;

- вносит предложения директору Колледжа о применении к сотрудникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий колледжа по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

- вносит предложения об организации обучения работников бухгалтерии с целью повышения их профессионально квалификационного уровня;

- обеспечивает бухгалтерию нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами относительно ведения бухгалтерского учёта и составления отчетности;

- подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для перечисления налогов и сборов (обязательных платежей), проведения расчётов в соответствии с заключенными договорами, приёма и выдачи денежных средств, оприходования и списание движимого и недвижимого имущества, проведения других фактов хозяйственной жизни;

- отказывает в приёме к учёту документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документам, относительно фактов хозяйственной жизни, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует директора Колледжа об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;

- осуществляет контроль за отображением в бухгалтерском учёте всех хозяйственных операций, составлением отчетности;

- осуществляет контроль соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества Колледжа;

- осуществляет контроль оформлением материалов относительно недостачи, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;

- выполняет поручения директора Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер или лицо, его замещающее, не может получать непосредственно по чекам и другим документам наличные средства и товарно-материальные ценности, а также выполнять обязанности руководителя Колледжа на период его временного отсутствия.

## 6. Ответственность

6.1. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами Колледжа, несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на них задач и функций, определенных настоящим Положением;

- нарушение правил ведения бухгалтерского учёта и искажение бухгалтерской отчётности;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

- несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевому счёту в органах федерального казначейства, расчётов с дебиторами и кредиторами;

- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчётности и представление недостоверной отчётности.

6.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную и административную 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.

## 7. Взаимоотношения

7.1. Со специалистом по кадрам:

Получает:

- установленную отчётность в соответствии с утверждёнными графиками, инструкциями и положениями, для дальнейшего использования;

- сведения о движении численности (приёме, переводе, перемещении, увольнении);

- сведения о текучести кадров;

- сведения о численности (явочной, списочной) работников;

- проекты приказов о приёме, переводе, перемещении, увольнении материально ответственных лиц;

- таблицы учёта рабочего времени, листки временной нетрудоспособности к оплате.

Передаёт:

- инструктивные материалы по организации бухгалтерского учёта и отчётности;
- сведения и справки, вытекающие из бухгалтерского учёта (справки о заработной плате для оформления пенсий, пособий и т.п.).

7.2. Со специалистом по закупкам:

Получает:

- договоры и контракты.

Передаёт:

- данные по бухгалтерскому учёту.

7.3. С хозяйственной частью:

Получает:

- надлежащим образом оформленные документы на оплату работ (услуг);
- первичные документы по расходованию ТМЦ, инвентаризационные ведомости материальных ценностей;
- отчётные данные о движении материалов и об остатках их на конец каждого месяца.

Представляет:

- информацию о неоплаченных счетах с указанием причин;
- отчётные данные об остатках материалов и инвентаря, ведомости по результатам инвентаризации.

7.4. Со всеми подразделениями:

Получает:

- отчёты о выполнении плана работ и услуг, приказы, распоряжения, договоры, сметы, справки.

Представляет:

- справки, сведения и прочее.