

краевое государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Каменский педагогический колледж»

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 21  
от 07 сентября 2013 г.  
Директор И.А. Гаевский



## ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии КГБОУ СПО «Каменский педагогический колледж»

г. Камень-на-Оби

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106 н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету», Уставом КГБОУ СПО «Каменский педагогический колледж».

**1.2.** Бухгалтерия КГБОУ СПО «Каменский педагогический колледж» (далее по тексту Бухгалтерия) является структурным подразделением КГБОУ СПО «Каменский педагогический колледж» (далее по тексту Учреждение).

**1.3.** Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

**1.4.** В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом учреждения;
- локальными нормативными актами учреждения;
- настоящим положением;
- указаниями главного бухгалтера и директора учреждения.

## **2. Задачи бухгалтерии**

**2.1.** Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

**2.1.1.** организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

**2.1.2.** ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово – хозяйственной деятельности учреждения;

**2.1.3.** формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественного положения;

**2.1.4.** обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

**2.1.5.** предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов;

**2.1.6.** контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

### **3. Функции Бухгалтерии**

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

**3.1.** Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством об бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни учреждения.

**3.2.** Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

**3.3.** Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

**3.4.** Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием Учредителя (Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края) и планом финансово - хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

**3.5.** Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

**3.6.** Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

**3.7.** Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

**3.8.** Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях материалов судебно- следственным органам.

**3.9.** Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

**3.10.** Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения: выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

**3.11.** Начисление и своевременное перечисление в соответствии законодательством Российской Федерации налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

**3.12.** Составление бухгалтерской отчетности на основе договорных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее Учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

**3.13.** Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

**3.14.** Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

**3.15.** Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству Российской Федерации по бухгалтерскому и налоговому учету.

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

**3.17.** Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации.

**3.18.** Участие в претензионно - исковой работе.

**3.19.** Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

**3.20.** осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

#### **4. Структура Бухгалтерии.**

**4.1.** Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

**4.2.** В состав Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- бухгалтер – 4 единицы.

**4.3.** Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора учреждения и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

## **5. Организация деятельности Бухгалтерии.**

**5.1.** Деятельность Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

**5.2.** Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, стандарты учреждения;
- осуществляет контроль за:
  - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
  - взысканием дебиторской и погашенной кредиторской задолженности;
  - расходом фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
  - списание с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
  - по согласованию с директором учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
  - вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:
    - совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
    - назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
    - применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
    - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
    - предоставляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своих компетенции;
    - принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

**5.3.** В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначаемому приказом директора учреждения.

**5.4.** Работники Бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.

**5.5.** Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.

**5.6.** Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.

**5.7.** Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

**5.8.** Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор учреждения.

## **6. Права работников Бухгалтерии**

**6.1.** Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

- направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- предоставлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями;

- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии;

- проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения;

- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

## **7. Ответственность работников Бухгалтерии**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.


7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.


7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения

Настоящее Положение разработал:

юрисконсульт  / Лукашова О.В. \_\_\_\_\_ 2013 г.

Согласовано:

главный бухгалтер  / Сидорова С.С. \_\_\_\_\_ 2013 г.