

## УТВЕРЖДАЮ

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Владимирской области «Владимирский педагогический колледж»

Директор Владимирского педагогического колледжа

(наименование предприятия, организации, учреждения)

(руководитель предприятия, организации, учреждения)

### ПОЛОЖЕНИЕ

### О БУХГАЛТЕРИИ



Глебова Н.В.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Совет колледжа от «10» декабря 2013 г.  
протокол №11  
Приказ № 269 от 19.12.2013 г.

#### 1. Общие положения бухгалтерии

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.
- 1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.4. Руководство бухгалтерии:
  - 1.4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора учреждения.
  - 1.4.2. Главный бухгалтер не имеет заместителя.
  - 1.4.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.
  - 1.4.4. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

#### 2. Структура бухгалтерии

2.1. Состав и штатную численность бухгалтерии утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности колледжа на основании нормативных документов по представлению главного бухгалтера и по согласованию с учредителем.

2.2. В состав бухгалтерии входят:

Главный бухгалтер:

Ведущий бухгалтер (с исполнением обязанностей бухгалтера – расчетчика)

Ведущий бухгалтер (с исполнением обязанностей бухгалтера – экономиста)

Ведущий бухгалтер (с исполнением обязанностей бухгалтера – кассира)

Ведущий экономист

2.3. Главный бухгалтер распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и утверждает их должностные инструкции.

### 3. Задачи и функции подразделения

№ п/п	Задачи	Функции
3.1	<p>Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Основными задачами бухгалтерии является ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;</li> <li>-Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.</li> <li>-Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.</li> <li>-Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.</li> <li>-Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.</li> <li>-Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.</li> <li>-Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.</li> <li>-Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.</li> <li>-Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.</li> <li>-Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.</li> <li>-Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.</li> <li>-Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>-Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости платных образовательных услуг.</li> <li>-Обеспечение расчетов по заработной плате.</li> <li>Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.</li> <li>-Обеспечение расчетов по стипендии и питанию учащихся.</li> <li>-Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.</li> <li>-Хранение документов в соответствии с правилами организации архивного дела.</li> </ul>

		<p>-Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранения материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении.</p>
3.2	<p>Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.</p>	<p>-Обеспечение систематического контроля за учетом доходов и расходов, по бюджетным средствам и средствам, полученным от приносящей доход деятельности.</p> <p>-Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам финансирования, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>-Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>-Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.</p> <p>-Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.</p> <p>-Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.</p> <p>-Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.</p> <p>Контроль главным бухгалтером:</p> <p>-Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.</p> <p>-Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.</p> <p>-Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.</p> <p>-Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.</p> <p>-Законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.</p> <p>-Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.</p> <p>-Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на</p>

	выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.
--	--

#### 4. Регламентирующие документы

##### 4.1. Внешние документы:

- Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – БК РФ);
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 № 402-ФЗ (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ);
- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее по тексту – Инструкция № 157н);
- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н (далее по тексту – Инструкция № 174н);-положений Бюджетного Кодекса Российской Федерации, далее по тексту БК РФ;
- положений Налогового Кодекса Российской Федерации, далее по тексту НК РФ;
- положений Гражданского Кодекса Российской Федерации, далее по тексту ГК РФ;
- статей Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 03.12.2012 №243-ФЗ) «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями);
- статей Федерального закона от 10.07.1992 года №3266-1 (редакция от 12.11.2012 года «Об образовании»;
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих бухгалтерский учет.

##### 4.2. Внутренние документы:

Устав колледжа, учетная политика учреждения, коллективный договор, Положение об оплате труда работников, должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты.

#### 5. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

№ п/п	Подразделение	Получение	Предоставление
5.1	Секретарь-машинистка	-Приказы по личному составу обучающихся. -Копии распоряжений и постановлений органов государственной власти по	- Сводные справки, сведения по запросам руководства в установленные сроки. -Запрашиваемая в корреспонденции

		основной деятельности. -Корреспонденция предоставляется в бухгалтерию в момент получения с регистрацией в журнале входящей корреспонденции.	информация представляется в сроки и по адресу, указанные в расписанной директором корреспонденции.
5.2	Специалист по кадрам	- Приказы по личному составу работников. - Приказы по командировкам, отпускам, приему на работу и увольнению. - Табель учета рабочего времени. - Больничные листы.	-Предоставляются заверенные копии сразу после издания приказа  -Предоставляются оригиналы оформленных специалистом по кадрам и подписанных директором больничных листов
5.2	Учебная часть	- Табель посещаемости обучающихся и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета;	- Ежемесячно
5.3	Заместитель директора по хозяйственной части и его структурное подразделение	- Авансовые отчеты, договора и другие документы, необходимые для учета обязательств, документы движения материальных ценностей, путевые листы	
5.4	Библиотека	-Предоставление документов по движению библиотечного фонда.	
5.5	Бухгалтерия согласовывает с руководителем структурных учреждения, а также со специалистом по кадрам, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.		
5.6	Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.		

## 6. Права бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

6.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

6.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

6.1.3. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.1.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.

6.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.

6.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем колледжа.

6.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.1.8. По согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6.2. Главный бухгалтер также вправе:

6.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору колледжа для принятия мер.

6.2.2. Вносить предложения руководству колледжа о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

6.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников и подразделений учреждения.

## **7. Ответственность бухгалтерии**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.2.3. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.2.4. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором колледжа ответственность:

7.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

7.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. При выявлении работниками бухгалтерии или другими работниками колледжа несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в бухгалтерии, необходимо, обратиться к директору колледжа с заявкой на внесение изменений и дополнений в настоящее положение.

8.2. Внесённое предложение рассматривается директором колледжа в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносятся решение:

- принять изменение или дополнение,
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).