



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Е.В. Метель

2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский государственный колледж» (далее – колледж).

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4 На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.6 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником отдела кадров.

1.7 Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.8 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
- уставом колледжа;
- учетной политикой, принятой в учреждении;
- настоящим положением;
- иными локальными актами колледжа, в т.ч. приказами

1.9 Подлинник настоящего Положения хранится в бухгалтерии.


2. Задачи

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции бухгалтерии.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним пользователям - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. 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 нормами, нормативами и сметами.

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

	КГБПОУ “Бийский государственный колледж”	Положение о бухгалтерии	Идентификатор документа	СМК – П.3- 0044.2021
			страница 2 из 6	

3. Функции

3.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, регистров бухгалтерского учета.

3.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6 Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования учреждения, доходов и расходов, иных объектов учета, установленных стандартами.

3.6.1 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.

3.6.2 Учет реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых и расчетных операций.

3.7 Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.8 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.9 Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.10 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.11 Участие наряду с другими структурными подразделениями в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.


3.12 Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.13 Обеспечение строгого соблюдения планов финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.14 Контроль кассовой дисциплины уполномоченными работниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.15 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджетных средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.16 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

	КГБПОУ "Бийский государственный колледж"	Положение о бухгалтерии	Идентификатор документа	СМК – П.3-0044.2021
			страница 3 из 6	

3.17 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ (услуг), иных документов

3.18 Обеспечение выполнения требований действующей в учреждении системы менеджмента качества.

4. Права бухгалтерии

4.1 Бухгалтерия имеет следующие права:

4.1.1 Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

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

4.1.3 Контролировать в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

4.1.5 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 и начальника юридического отдела.

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

4.1.7 Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа 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.

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

4.1.9 Давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.10 Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.

4.1.11 Обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, предприятий, организаций и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

4.1.12 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2 Главный бухгалтер имеет следующие права:

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору колледжа для принятия мер.

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

4.2.3. Согласовывать с директором колледжа вопросы назначения, увольнения и пере-



мещения сотрудников бухгалтерии.

4.2.4. Применять по согласованию с директором колледжа меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

4.2.5. Представлять разногласия директору колледжа в отношении ведения бухгалтерского учета.

4.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора колледжа в случае разногласий между директором колледжа и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

4.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений колледжа.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники бухгалтерии, в т.ч. главный бухгалтер несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

6. Взаимосвязи

6.1. В процессе деятельности Учреждения бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

6.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Н.А. Быковская

Начальник отдела кадров

Л.Г. Селютина

Руководитель юридического отдела

Н.И. Васюкова