



*Л.А. Перова*

УТВЕРЖДАЮ  
Л.А.Перова

Принято Советом колледжа  
14.06.2016 г., пр.№9

Распоряжение №180 от 15.06.2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О бухгалтерии ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

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

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет ведущий бухгалтер.

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

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

– уставом колледжа;

– учетной политикой;

– настоящим положением;

– иными локальными актами колледжа.

1.7. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.8. Обязанности сотрудников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

1.9. Бухгалтерия колледжа взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам, относящимся к ее компетенции.

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

## **2. Основные задачи деятельности бухгалтерии**

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

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью колледжа, 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 деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **3. Функции бухгалтерии**

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

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

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 деятельности колледжа, доходов, расходов, иных объектов учета.

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

3.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения планов ФХД, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных операций.

3.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их 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, стипендии обучающихся.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, и т. д.

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

3.12. 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.

3.13. Контроль над соблюдением кассовой дисциплины сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.14. Составление баланса и ежемесячных отчетов об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

#### **4. Права**

4.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

4.1.1. Контролировать соблюдение порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.2. Совместно с руководителями структурных подразделений предлагать меры, направленные на обеспечение правильной организации бухучета.

4.1.3. Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников бухгалтерии по результатам проверок.

4.1.4. 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.

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми

органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

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

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

4.1.8. Запрашивать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.

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

4.1.10. 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 поощрении сотрудников бухгалтерии за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников бухгалтерии, нарушающих трудовую дисциплину.

## **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.