

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛТАЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



АПЭК



УТВЕРЖДЕНО  
Директором КТБПОУ «АПЭК»  
А.Н. Комаринских  
Приказ № 56/1  
« 30 » сентября 2013 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ**  
**краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Алтайский промышленно-экономический колледж»**

г. БАРНАУЛ

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение о бухгалтерии (далее – Положение) является основным документом, устанавливающим требования к специалистам бухгалтерии, правила ведения бухгалтерской отчетности.
- 1.2. Положение о бухгалтерии обязательно к применению в бухгалтерии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский промышленно-экономический колледж» (далее – Колледж).
- 1.3. Положение о бухгалтерии служит руководством для специалистов бухгалтерии Колледжа.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 2.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.
- 2.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.
- 2.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору Колледжа.
- 2.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, приказами вышестоящего учреждения, приказами и распоряжениями директора Колледжа и настоящим Положением.
- 2.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.
- 2.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии Колледжа регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.
- 2.8. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящих в ее компетенцию. Без подписи директора и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 2.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями и учреждениями.
- 2.10. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии, учетная политика, инвентаризации, бухгалтерская и финансовая отчетность, налоговая и статистическая отчетность, отчетность направляемая во внебюджетные фонды Российской Федерации утверждается директорам Колледжа.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

- 3.1. Ведение бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения и составление отчетности.
- 3.2. Отображение в документах полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его имущественном положении.



- 3.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных ценностей, в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.
- 3.4. Осуществление принятой в учреждении методологии учета, составление бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.
- 3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора учреждения.
- 3.7. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

#### 4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

- 4.1. Функции бухгалтерии выражаются через должностные инструкции работников бухгалтерии.
- 4.2. К функциям бухгалтерии относятся:
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
  - обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
  - контроль за проведением хозяйственных операций;
  - формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах;
  - разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
  - учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
  - своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций учреждения;
  - обеспечение расчетов по заработной плате;
  - правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов и других необходимых платежей;
  - принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений налогового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность учреждения;
  - составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности и представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
  - составление штатного расписания, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 4.3. Контроль главным бухгалтером:
- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
  - правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
  - соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
  - взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
  - законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
  - рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

## **5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1.** Требовать от всех структурных подразделений соблюдения порядка оформления бухгалтерских операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 5.2.** Запрашивать и получать от директора учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.
- 5.3.** Контролировать в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей.
- 5.4.** Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной собственности учреждения, о результатах проверок докладывать директору Колледжа. Вносить предложения директору Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.
- 5.5.** Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Колледжа.
- 5.6.** Вносить предложения директору учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности.
- 5.7.** Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии по согласованию с директором учреждения.
- 5.8.** Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, государственными и муниципальными организациями и учреждениями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями и т.д.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ**

- 6.1.** Главный бухгалтер несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций.
- 6.2.** На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
  - соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
  - организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
  - соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
  - организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;



- составление, утверждение и представление достоверной информации и деятельности учреждения;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора Колледжа;
- своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения.

**6.3.** Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями персонально.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**7.1.** Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с кадровой службой, хозяйственным отделом и другими структурными подразделениями Колледжа.

**7.2.** Специалисты указанных структурных подразделений несут ответственность за достоверность предоставляемой в бухгалтерию информации о состоянии финансовой и производственно-хозяйственной деятельности учреждения, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

Главный бухгалтер



Т.С. Осколкова