

Центросоюз Российской Федерации  
Нижегородский облпотребсоюз  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Е.В.Смирнова  
» июля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ**

Арзамас, 2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, положениями Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г., иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский экономико-технологический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение определяет статус и функции бухгалтерии колледжа.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа.

1.4. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов директора колледжа.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников колледжа.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

## **2. Структура бухгалтерии**

2.1. Структура и численность бухгалтерии определяются штатным расписанием колледжа.

2.2. В состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, бухгалтер – кассир.

## **3. Задачи и функции**

3.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета путём сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций в регистрах учёта;
- регистрация, сбор и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движении;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации;

- формированием полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении;

- обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении факта хозяйственной жизни и его целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;

- осуществление операций, связанных с движением наличных денежных средств в кассе, операций по движению денежных средств на лицевых счетах в банках путём безналичных расчётов;

- осуществление операций по обязательствам, расчёты с дебиторами и кредиторами, с поставщиками и подрядчиками, расчёты по страховым взносам в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования РФ и налоговым платежам в бюджет;

- проведение инвентаризации имущества и обязательств;

- обеспечение составления статистической отчетности по финансово-экономической деятельности.

3.2. Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров плановому заданию учредителя и Смете доходов и расходов колледжа, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с утвержденной Сметой доходов и расходов колледжа, а также за

сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам колледжа;

- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.3. Порядок осуществления операций с денежной наличностью и безналичных расчётов на счетах в банках регулируется нормативными документами Министерства финансов РФ.

3.4. Бухгалтерский учёт бухгалтерией колледжа ведётся в разрезе следующих разделов учёта:

3.4.1. Учёт имущества. Ведётся учёт объектов основных средств, их поступления, выбытия, перемещения, амортизации. Учёт материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности колледжа.

3.4.2. Финансовые активы. Ведётся учёт движения денежных средств на лицевых счетах в банках, в кассе, а также учёт движения денежных документов, бланков строгой отчетности, расчёты с дебиторами по доходам, расчёты по выданным авансам, расчёты с подотчётными лицами, расчеты по недостачам, расчёты с учредителем.

3.4.3. Расчёты по обязательствам. Ведётся учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками, расчёты по оплате труда, стипендиям, пособиям, расчёты по платежам в бюджеты Пенсионный фонд и Фонд социального страхования РФ и налоговым платежам в бюджет, прочие расчёты с кредиторами.

3.4.4. Финансовый результат. Учет доходов и расходов, финансовый результат деятельности колледжа.

3.4.5. Учёт ценностей на забалансовых счетах ведётся по простой системе.

3.5. Все факты хозяйственной жизни, проводимые бухгалтерией колледжа, оформляются первичными учётными документами. Данные проверенных и принятых к учёту документов систематизируются по датам совершения факта хозяйственной жизни и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, затем осуществляются в журналах операций по мере совершения факта хозяйственной жизни, не позднее следующего дня после получения документа. Журналы операций подписываются исполнителем и главным бухгалтером колледжа. Все первичные документы вносятся в программу «1-С: Бухгалтерия предприятия редакция 3.0».

Отражение факта хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учёта и инструкцией по его применению. Обработка учётной информации и отражение операций в регистрах бухгалтерского учёта осуществляется с применением программного комплекса «1С: Бухгалтерия предприятия 3.0», начисление заработной платы осуществляется с применением программного продукта «1-С Бухгалтерия. Зарплата и управление персоналом 3».

3.6. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Порядок и сроки проведения ежегодной инвентаризации определяются учётной политикой и соответствующим приказом директора колледжа. Дополнительное проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения;
- в случаях стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.7. Порядок составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчётности регулируется Учредителем и п. 1 ст. 3 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", абз. 2 п. 4 Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99), утвержденного Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н).

3.8. Формы статистической отчётности колледжа, адреса, сроки и порядок устанавливаются органами государственной статистики.

3.9. Формы налоговой отчётности колледжа, сроки и порядок устанавливаются Налоговым кодексом РФ.

3.10. Бухгалтерия осуществляет контроль за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учёта и отчётности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.

4.4. Представлять директору колледжа предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и отчётности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

4.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.6. Представлять в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными фондами, банками, кредитными

учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

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

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

4.9. Требовать от всех подразделений и должностных лиц колледжа выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.10. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

4.11. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

## **5. Организация деятельности**

5.1. Главный бухгалтер:

- организует работу по ведению бухгалтерского учёта и обеспечивает выполнение заданий, возложенных на бухгалтерскую службу;

- осуществляет руководство деятельностью бухгалтерской службы, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между её работниками с учётом требований относительно обеспечения защиты информации и предотвращения злоупотреблений во время ведения бухгалтерского учёта;

- согласовывает проекты договоров (контрактов), в том числе о полной индивидуальной материальной ответственности, обеспечивая соблюдение требований законодательства относительно целевого использования денежных средств и сохранения имущества;

- направляет директору колледжа предложения относительно определения учетной политики, изменения избранной учетной политики, с учетом особенностей деятельности колледжа и технологии обработки учетных данных, в том числе системы и форм внутрихозяйственного (управленческого) учёта и правил документооборота,

дополнительной системы счетов и регистров аналитического учета, отчётности и контроля за хозяйственными операциями;

- предлагает директору колледжа направления относительно выбора и внедрения унифицированной автоматизированной системы образовательного учреждения;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору колледжа положение о бухгалтерии;

- по согласованию с директором колледжа распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения директору колледжа по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

- представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в пределах компетенции бухгалтерии;

- вносит предложения директору колледжа о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников бухгалтерии;

- вносит предложения директору колледжа о применении к сотрудникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях колледжа по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

- вносит предложения об организации обучения работников бухгалтерии с целью повышения их профессионально квалификационного уровня;

- обеспечивает бухгалтерию нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами относительно ведения бухгалтерского учёта и составления отчётности;

- подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для перечисления налогов и сборов (обязательных платежей), проведения расчётов в соответствии с заключенными договорами, приёма и выдачи денежных средств, оприходования и списание движимого и недвижимого имущества, проведения других фактов хозяйственной жизни;

- отказывает в приёме к учёту документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документам, относительно фактов хозяйственной



жизни, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует директора колледжа об установленных фактах нарушения налогового и учетного законодательства;

- осуществляет контроль за отображением в бухгалтерском учёте всех хозяйственных операций, составлением отчётности;

- осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества колледжа;

- осуществляет контроль за оформлением материалов относительно недостачи, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;

- выполняет поручения директора колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер или лицо, его замещающее, не может получать непосредственно по чекам и другим документам наличные средства и товарно-материальные ценности, а также выполнять обязанности руководителя колледжа на период его временного отсутствия.

## **6. Ответственность**

6.1. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами образовательного учреждения, несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на них задач и функций, определенных настоящим Положением;

- нарушение правил ведения бухгалтерского учёта и искажение бухгалтерской отчётности;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

- несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банках, расчётов с дебиторами и кредиторами;

- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчётности и представление недостоверной отчётности.

6.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную и административную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов колледжа, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения колледжу материального ущерба.

## 7. Взаимоотношения

7.1. С директором колледжа:

Получает:

- план финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- штатное расписание, с учетом текущих изменений в организационной структуре;

- первичные учётные документы для проведения оплаты по обязательствам через кассу колледжа или счет в банке;

Представляет:

- сведения о проведенных операциях в бухгалтерском учёте в форме справок, отчётов и др.;

- бухгалтерскую отчетность по всем разделам учета.

7.2. Со специалистом по персоналу:

Получает:

- листки временной нетрудоспособности работников колледжа;
- приказы по личному составу колледжа;
- табели учёта рабочего времени.

7.3. С секретарем учебной части:

Получает:

- приказы, сведения о движении контингента студентов.

Представляет:

- сведения о дебиторской задолженности студентов, обучающихся на платной основе

#### 7.4. С юрисконсультom:

Получает:

- копии учредительных документов, локальных актов, договоров, контрактов, нормативных актов, другую служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

Представляет:

- документы для оформления дел по взысканию просроченной дебиторской задолженности студентов, арендаторов, нанимателей жилых помещений в общежитии, прочих покупателей работ, услуг.

#### 7.5. С учебной частью:

Получает:

- табели учёта рабочего времени;  
- отчёты о выполнении планов работ и услуг в натуральных измерителях и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля.

#### 7.6. С хозяйственной частью:

Получает:

- сведения первичного учета хозяйственных операций склада;  
- авансовые отчеты о средствах, потраченных на ремонт и содержание учебных корпусов и общежитий;  
- акты на списание инвентаря и материалов;  
- табели учёта рабочего времени.

Представляет:

- сведения о затратах на хозяйственную деятельность колледжа.

#### 7.7. С центром дополнительного профессионального образования:

Получает:

- договоры, первичную учетную документацию.

Представляет:

- сметы, договоры, вторые экземпляры первичных документов, счета на оплату услуг, акты выполненных работ.