

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Хабаровский колледж водного транспорта и промышленности»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор КГБ ПОУ ХКВТП

« 14 »

2019

А.А. Гаркуша



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Хабаровский
колледж водного транспорта и промышленности»

Хабаровск,
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж водного транспорта и промышленности» (далее – Колледж) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии Колледжа, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Колледжа, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность сотрудников бухгалтерии и требования к их профессионально-квалификационному уровню.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- Законом РФ;
- Уставом Колледжа;
- Локальными нормативными актами Колледжа;
- Федеральным законом от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Инструкциями по бюджетному учету;
- Приказами Министерства финансов;
- Настоящим положением;
- Указаниями главного бухгалтера и директора Колледжа.

2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.3. Отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления выделенными субсидиями на выполнение государственного задания (ассигнованиями) и финансовыми и материальными (не вещевыми) ресурсами.

2.4. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Колледжа,

формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении.

2.5. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременного представления на регистрацию таких обязательств, осуществления платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объеме отображения операций в бухгалтерском учете и отчетности.

2.6. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении Колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.8. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Колледжа.

3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни Колледжа.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и отчета по его исполнению.

- 3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами Колледжа, своевременное отражение их результатов в учете.
- 3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
- 3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.
- 3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Колледжа; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.
- 3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.
- 3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
- 3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.
- 3.18. Участие в претензионно-исковой работе.
- 3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Колледжа.
- 3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.
- 3.21. Инвентаризация необоротных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и других статей баланса.

3.22. Проводить анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности, разрабатывать и обеспечивать осуществление мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины ее работников.

3.23. Обеспечивать соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы, услуги, которые закупаются.

3.24. Осуществлять мероприятия по устранению нарушений и недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа

4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- экономист- 1 единица;
- специалист по государственным закупкам- 1 единица;
- бухгалтер – 2 единица.

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора Колледжа и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Колледжа учетную политику, стандарты Колледжа, в т.ч. положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходованием ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
 - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
 - расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;

- списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- по согласованию с директором Колледжа распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии в соответствии с их должностными инструкциями;
- вносит предложения на рассмотрение директора Колледжа по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
 - назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
 - применение к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Колледжа по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора Колледжа.

5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы Колледжа.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем Колледжа.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора Колледжа.

5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Колледжа.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Колледжа.

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный

порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы Колледжа во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и Колледжем.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Колледжа при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов Колледжа.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором Колледжа.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов Колледжа;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях Колледжа проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором Колледжа ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Колледжа;

- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Колледжа.

8. Взаимоотношения со сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором Колледжа по представлению главного бухгалтера.

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная

			нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
Отдел образования		Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

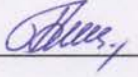
9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения, дополнения в настоящее положение могут вноситься в целях приведения действующего Положения в соответствии с действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

«24» 05 2019 год

 Н.Н. Посельская

Главный бухгалтер

«24» 05 2019 год

 В.А. Малик