

**Министерство образования и науки Хабаровского края**

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»**

**Приказ**

«08» февраля 2021 г.

№29-ОД

«Об утверждении  
Положения о бухгалтерии»

В целях установления единого порядка установления единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о бухгалтерии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса».
2. Ознакомить с Положением о бухгалтерии работников бухгалтерии под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.А. Горбунова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о бухгалтерии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательными актами РФ:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.03.2020);
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.07.2019);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений по его применению (ред. от 27.09.2017);
- Приказом Минфина России от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (в ред. От 10.06.2019 № 93н, от 13.12.2019 № 231н) (далее - СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и инструкции по его применению» (далее - Приказ № 174н);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской

отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (в ред. от 26.10.2012 №139н, от 29.12.2014 №172н, от 20.03.2015 №43н, от 17.12.2015 №199н, от 16.11.2016 №209н, от 14.11.2017 №189н, от 07.03.2018 №42н, от 30.11.2018 №243н, от 28.02.2019 №32н, от 16.05.2019 №73н, от 16.10.2019 №166н) (далее – Приказ № 33н);

- Уставом Колледжа.

- Иными документами, регулирующими бухгалтерский учет.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами (далее –ЛНА) самого учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, разрабатываемые главным бухгалтером в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 21.02.2019 №103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (далее-Профессиональный стандарт) и утверждаются директором учреждения.

1.6. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, соответствующее требованиям, установленным положениями п.4 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и требованиям к подразделу 3.2, раздела 3 положения профессионального стандарта «Бухгалтер».

1.7. Главный бухгалтер:

- организует, планирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, формирует числовые показатели отчетов, входящие в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности) в соответствии с законодательством РФ. Обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процесс внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам аудита, ревизий, налоговых и иных проверок. Обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив в установленные сроки. (трудовая функция – код В/01.6, уровень (подуровень) квалификации 6) Профессионального стандарта;

- организует и планирует процесс внутреннего контроля ведения

бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения, проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей; проверяет качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (трудовая функция – код В/02.6, уровень (подуровень) квалификации б) Профессионального стандарта;

- организует ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций учреждения, контролирует исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности. Обеспечивает представление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки (трудовая функция – код В/03.6, уровень (подуровень) квалификации б) Профессионального стандарта;

- возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащие синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда учреждения и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в учреждении;

1.8. В соответствии с положениями ч.8 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины, работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.10. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются директором колледжа.

## 2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю 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 и нормативами.

## 3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в

соответствии с их целевым назначением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием.

3.3. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам.

3.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами.

3.6. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.7. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.8. Проведение инструктажа ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

3.9. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности.

3.10. Хранение документов, как на бумажных, так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.11. Иные функции, предусмотренные должностными инструкциями.

#### 4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

4.2. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения.

4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с приказом директора возлагаются на заместителя главного бухгалтера либо другого работника.

4.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

4.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ, осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также

в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## 5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в учреждении порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям учреждения, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям учреждения запросы о предоставлении информации, заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений),готавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов учреждения.

5.2.2. Исполнять решения директора учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами учреждения.

5.2.4. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами учреждения.

5.3. В рамках организации работы бухгалтерии, главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени учреждения в отношениях с органами государственной власти и другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором учреждения, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии.

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии

по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии.

5.3.5. Вносить предложения директору учреждения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору учреждения о приеме и увольнении работников бухгалтерии, и установлении им должностных окладов и надбавок к заработной плате.

5.3.7. Предупреждать от имени учреждения работников бухгалтерии на основании приказов директора о существенных изменениях в условия труда и/ или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения директору учреждения о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами учреждения.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

## 6. Ответственность бухгалтерии

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

- результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением;
- причинение учреждению убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.
- нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов учреждения во вопросам компетенции бухгалтерии.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- 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;
- формирование и представление достоверной информации о деятельности учреждения;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора колледжа.