

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ АВИАСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
г. КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ  
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ)»

ПРИКАЗ

09.01.2019

№ 18-07

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения о  
бухгалтерии

В соответствии с требованиями ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Учетной политике,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о бухгалтерии.
2. Применить данное положение с 09.01.2019 года.
3. Возложить ответственность за обеспечение правильного и своевременного исполнения положения на Богданову О.А., главного бухгалтера.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



В.А. Аристова

**Положение о бухгалтерии краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) краевого государственного автономного образовательного учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)» (далее – Колледж) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, 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 Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Колледжа.

1.3. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

Законодательством РФ;

Уставом Колледжа;

Локальными нормативными актами Колледжа;

Настоящим положением;

Указаниями главного бухгалтера и генерального 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. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении.

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

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

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

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

### **3. Основные функции бухгалтерии**

3.1. В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование учетной политики, стандартов Колледжа и ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни Колледжа.

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

3.1.3. 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.

3.2. 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. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. 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 начислений, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных данных 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 Российской Федерации.

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 Российской Федерации 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 Российской Федерации.

3.18. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Колледже.

#### **4. Структура и порядок формирования бухгалтерии**

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утвержденным генеральным директором Колледжа.

4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- заместитель главного бухгалтера – 1 единица;
- бухгалтер – 7 единиц;

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

#### **5. Организация деятельности Бухгалтерии**

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом генерального 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 учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т.ч. Положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
  - оформлением приема и расходования 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 генеральным директором учреждения, распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения на рассмотрение директора учреждения 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 учреждения 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 заместителю главного бухгалтера, либо к другому должностному лицу, назначенному приказом генерального директора Колледжа.

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

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

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

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

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет генеральный 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 Российской Федерации 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 учреждениями.

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 генеральным 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 учреждения;
- 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 учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в Колледже.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с генеральным 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 учреждения.

## **8. Взаимоотношения со структурными подразделениями Колледжа и сторонними организациями**

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями учреждения утверждается генеральным директором Колледжа по представлению главного бухгалтера.

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным

	товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора колледжа; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения
Учебный центр	Счета-фактуры (на воду), табель учета рабочего времени, приказы, информация для составления тарификации, акты списания бланков строгой отчетности	Справки для сотрудников и студентов
Учебно-производственный центр	Сметы, счета-фактуры, накладные, табель учета рабочего времени, приказы, авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет, акты выполненных работ по внебюджетной деятельности, акты списания материальных запасов	Сметы, накладные, акты выполненных работ

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается генеральным директором Колледжа.

<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	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления



	налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	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
Министерство образования и науки Хабаровского края	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 и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом генерального директора Колледжа в следующих случаях:

9.1. Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

9.2. Разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

9.3. При существенном изменении условий деятельности Колледжа.