

УТВЕРЖАЮ:  
Директор ГБПОУ РД «АЭК»  
*А. Бексултанов*  
А. Бексултанов  
20 18 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о бухгалтерии бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Аграрно-экономический колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Аграрно-экономический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Колледжа, в административном отношении подчиняется непосредственно директору Колледжа, а функционально – главному бухгалтеру.

1.3. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется директором Колледжа.

1.4. Директор Колледжа обязан создать необходимые условия для обеспечения нормальной работы бухгалтерии и неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и предоставлению всеми структурными подразделениями колледжа документов в бухгалтерию.

1.5. В своей работе бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом "О бухгалтерском учете";
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;
- Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях;

- Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению;

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;

- методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

- постановлениями Правительства;

- указами Президента РФ;

- письмами и указаниями Министерства образования и науки РД, Мин имущества и земельных отношений РД, Министерства финансов РФ, Налоговой службы РФ;

- приказами директора Колледжа.

## **2. Цели и задачи бухгалтерии**

2.1. Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- организация учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;

- осуществление контроля за сохранностью собственности Колледжа, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление хозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **3. Организационная структура**

3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Колледжа по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.

3.2. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером:

- 1 работник бухгалтерии – формирование штатного расписания, составления проекта сметы, учета кассовых и фактических затрат по исполнению сметы; составление проекта приказов на премирование работников, установления надбавок и другие выплаты; учет финансово-расчетных операций по лицевому счету казначейства, денежных средств и финансирование, поступления внебюджетных средств, начисление стипендии студентам, оформление справок студентам, составление сводного отчета за месяц, квартал, год, ведение книги Журнал-Главная; своевременное представление отчетов.

- 1 работник бухгалтерии – учет основных средств, запасных частей, ТО ГСМ, материалов, нематериальных активов, затрат на Колледж, расчетов по содержанию помещений согласно договорам, учет бланков строгой отчетности (трудовых книжек и квитанций); отчетов в статистику, учет путевых листов.

- 1 работник бухгалтерии – расчет со специалистами и служащими по заработной плате, больничным листам, выдаче различных справок по заработной плате, составлению отчетов в налоговую инспекцию, органы статистики, пенсионный фонд РФ по ФОТ, налогу с физических лиц, начисление платы за проживание в общежитии.

- 1 работник бухгалтерии – учет кассовых операций, работа по бюджетному и внебюджетному счету, с казначейством по лицевому счету; печатание платежных поручений, перечисление заработной платы, стипендий, денежных средств на ГСМ и хозяйственные расходы, расчеты по договорам со сторонними организациями, учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

#### **4. Функции бухгалтерии**

4.1. Организация учета основных фондов, материалов, ГСМ, бланков строгой отчетности, денежных средств и других ценностей Колледжа, исполнения смет доходов и расходов.

4.2. Организация расчетов по заработной плате с работниками Колледжа.

4.3. Составление отчетных бланков и бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением социального налога с физических лиц и других платежей.

4.5. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

- 4.6. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 4.7. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов для сокращения затрат.
- 4.8. Участие в разработке плановой учетной документации.
- 4.9. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- 4.10. Осуществление мероприятий по повышению уровня компьютерной обработки учетных регистров на электронных носителях.
- 4.11. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в казначействе средств по назначению.
- 4.12. Обеспечение хранения бухгалтерских документов.
- 4.13. Постоянный контроль за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, надбавок и т.д., соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет расходов.
- 4.14. Представление в установленные сроки Плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.15. Составление амортизации основных средств и переоценки по Постановлению Правительства РФ.
- 4.16. Осуществление контроля за завозом товарно-материальных ценностей с целью предупреждения накапливания сверхнормативных запасов.
- 4.17. Обеспечение в установленные сроки платежей по налогам, взносам и сборам налоговой инспекции, заработной платы, оплата счетов поставщиков и подрядчиков за оказанные коммунальные услуги, связь, поставки.
- 4.18. Составление и своевременное представление вышестоящей организации оперативной бухгалтерской отчетности.
- 4.19. Предъявление претензий (совместно с юристом) по своевременному и полному взысканию по дебиторской и кредиторской задолженности.
- 4.20. Получение, хранение, оперативный учет и выдача наличных денег, бланков строгой отчетности в соответствии с Положением о ведении кассовых операций.

4.21. Соблюдение установленного лимита остатка наличных денег в кассе Колледжа и обеспечение полной сохранности денежных знаков.

4.22. Осуществление контроля:

- за выполнением показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;

- за использованием по целевому назначению денежных средств, выделенных из областного бюджета и других источников финансирования.

4.23. Осуществление систематического анализа бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности по вопросам, связанным с выполнением финансового и кассового плана, соблюдением финансовой и платежной дисциплины, прогнозирование результатов хозяйственно-финансовой деятельности, улучшение использования основных средств.

4.24. Участие в рассмотрении смет затрат на Колледж, расходов по хозяйственному содержанию зданий.

4.25. Участие в заключении хозяйственных договоров и принятия финансовых условий.

4.26. Разрабатывать штатное расписание в соответствии с установленными схемами должностных окладов колледжа.

4.27. Давать консультации работникам Колледжа по вопросам оплаты труда.

4.28. Рассматривать жалобы, письма и заявления сотрудников по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

## **5. Права бухгалтерии**

5.1. Требовать от всех подразделений Колледжа представление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, выполнения графика документооборота, составления установленной отчетности, проекта смет и других документов и материалов по вопросам планирования смет, бухгалтерской, статистической отчетности.

5.2. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

5.3. Рассматривать и визировать договоры, приказы, связанные с основной деятельностью Колледжа, предложения о поощрении работников Колледжа, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

5.4. Принимать участие в проводимых планерках, совещаниях, семинарах Колледжа, а также самостоятельно проводить разъяснительную работу, учебу

во всех формах обучения по вопросам оплаты труда и соблюдению трудового законодательства по учету и отчетности денежных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности.

## **6. Ответственность бухгалтерии**

6.1. Бухгалтерия несет ответственность за:

- правильную постановку бухгалтерского учета;
- достоверность бухгалтерской отчетности;
- сохранность товарно-материальных ценностей;
- состояние работы по подбору и расстановке кадров бухгалтерии, повышение их квалификации и служебного роста, укрепление производственной и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника бухгалтерии, неукоснительного и качественного выполнения ими должностных обязанностей;
- работу с письмами и предложениями работников по финансовым вопросам;
- точное, полное и своевременное выполнение Указов Президента и Правительства РФ, распоряжений, приказов и других указаний министерства образования и науки РД и директора Колледжа.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.3. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Организация работы**

7.1. Главный бухгалтер организует работу своего отдела и несет ответственность за выполнение задач, вытекающих из настоящего Положения.

7.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа .

7.3. Круг обязанностей главного бухгалтера устанавливается нормативными правовыми актами, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37), трудовым договором, а также должностной инструкцией.

7.4. Должностная инструкция утверждается директором Колледжа.

7.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

7.6. В случае разногласий между директором Колледжа и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора Колледжа, который несет всю полноту ответственности за последствия таких операций.

7.7. Главный бухгалтер оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности Колледжа.

7.8. Главный бухгалтер руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации, пользуется правом вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения о приеме, увольнении и перемещении работников бухгалтерии, установлении им надбавок к основному окладу, премировании и т.д.

7.9. Главный бухгалтер вправе вносить в должностную инструкцию работников бухгалтерии дополнительные функции, не считая их как расширение зоны обслуживания и не производя за это дополнительную оплату труда.

## **8. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа**

8.1. Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

8.1.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа:

- по вопросам бухгалтерского учета;

- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации.

8.1.2. С отделом кадров:

- по вопросам подбора кадров для бухгалтерии, расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.д.;

- по вопросам, связанным с подготовкой нормативно-правовых документов.

Отдел кадров предоставляет в бухгалтерию таблицы учета рабочего времени, приказы по личному составу, листки временной нетрудоспособности, акты выполненных работ.

#### 8.1.3. С административно-хозяйственной частью:

- по вопросам движения материальных запасов и основных средств, их сохранности, целесообразности хранения и эффективности использования, правильности расходования тмц.

Административно-хозяйственная часть предоставляет в бухгалтерию, данные о движении материалов и их остатках на конец месяца, данные об излишках материалов и неликвидах, данные о необходимости приобретения тмц.

#### 8.1.4. С учебной частью:

- по вопросам, связанных с контингентом обучающихся,
- по вопросам распределения педагогической нагрузки и ее выполнению.

Учебная часть предоставляет в бухгалтерию данные по педагогической нагрузке преподавателей и по фактической вычитке педагогических часов, приказы по движению обучающихся, по назначению стипендии и материальной поддержки обучающимся.