

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Переславский колледж им. А. Невского**

**ПРИНЯТО**

Советом ГПОУ ЯО Переславского  
колледжа им. А. Невского  
(протокол от 14.09.2020 № 5)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГПОУ ЯО Переславский  
колледж им. А. Невского  
  
Е.В. Белова  
приказ № 655 от 14.09.2020 г.  
Регистрационный № 390

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии**

**ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о бухгалтерии Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Переславский колледж им. А. Невского (далее ГПОУ ЯО ПКН, учреждение) является локальным актом Учреждения, регламентирующим вопросы организации, задачи и функции, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Переславский колледж им. А. Невского (далее учреждение), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.3. Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации. В своей непосредственной деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);

- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.4. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Учредителем, органами государственной власти Ярославской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории Ярославской области.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

1.6. Положение о бухгалтерии Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Переславского колледжа им. А. Невского является локальным актом Учреждения, регламентирующим вопросы организации, задачи и функции, права и ответственность бухгалтерии.

## **2. Основные задачи и функции бухгалтерии**

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

- бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения;
- обеспечение учета бюджетной деятельности Учреждения и исполнения расходов им денежных обязательств;
- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;
- подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности;
- участие в формировании бюджета Учреждения; разработка проектов

государственного задания и планов хозяйственной деятельности Учреждения;

- проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением;
- мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения;
- формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке государственной и ведомственной отчетности в сфере образования.

2.2. 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 государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Учреждения при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения, стипендий и пособий студентам;
- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;
- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;
- осуществление контроля за: правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, 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, росписи расходов главного распорядителя средств местного бюджета, 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;
- организация системы внутреннего контроля в учреждении;
- экономическое планирование расходов на содержание Учреждения в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учётом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Учреждения;
- проведение анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

### **3. Основные права**

3.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору Учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление

документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах;

- осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;
- представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;
- по согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;
- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии;
- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

#### **4. Организация деятельности**

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения положение о Бухгалтерии;
- по согласованию с директором Учреждения распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения директору Учреждения по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах компетенции Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Учреждения по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Учреждения о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных

к компетенции Бухгалтерии.

- выполняет поручения директора Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.3. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы Учреждения.

4.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера.

## **5. Структура бухгалтерии**

5.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Учреждения.

5.2. В состав Бухгалтерии входят: Главный бухгалтер -1 единица. Заместитель гласного бухгалтера -1 единица. Бухгалтер - 4 единицы. Экономист – 1 единица.

## **6. Ответственность**

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

Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Учреждения.

## **7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.