

Министерство образования и науки Астраханской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Астраханской области  
«Камызякский сельскохозяйственный колледж»

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 86-АД?

от «20» апреля 2022 г.

Директор

  
С.В. Безъязыков

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЫЗЯКСКИЙ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Камызяк

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается директором Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Работники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии директором Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- положениями экономики, организации производства, труда и управления;
- основами технологии производства;
- основами трудового законодательства Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Учреждении.

## 2. Задачи Бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества Учреждения, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

## 3. Функции Бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской

информации и порядка документооборота.

3.7. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.9. Учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.10. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций оказываемых услуг.

3.12. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

3.14. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Учреждения.

3.15. Участие наряду с другими структурными подразделениями в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.18. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.19. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в

соответствующие органы.

3.21. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и оказание услуг, приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок и премирования, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 3.2, 3.3 настоящего Положения.

3.22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения.

#### 4. Структура Бухгалтерии

4.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает директор Учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров.

4.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

#### 5. Полномочия Бухгалтерии

5.1. Требовать от всех структурных подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение сохранности имущества Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.3. Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проведенных проверок.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Учреждения и юриста.

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

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.7. По согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.8. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии.

5.9. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

5.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5.11. Участвовать в совещаниях Учреждения, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.12. Визировать документы, разрабатываемые в Учреждении, в пределах компетенции Бухгалтерии.

5.13. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Учреждения.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

6.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Учреждения проверок и документальных ревизий.

6.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.

6.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.3. Главный бухгалтер несет ответственность:

6.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих

финансово-хозяйственную деятельность.

6.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.4. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

## 7. Заключительные положения

7.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

4.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения директором Учреждения и действует до его пересмотра.