

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РД  
«Дербентский профессионально-педагогический колледж им  
Г.Б.Казиахмедова»



Ш.Г. Сейидов  
9 января 2023 год.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О бухгалтерии

#### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения, подчиняется директору и главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами 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 и Инструкции по его применению», приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методический указаний по их применению», и другими нормативно-правовыми актами, которые устанавливают правила организации и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Осуществляя постановку бухгалтерского учета, учреждение:

- самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида организации и конкретных условий хозяйствования;
- определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации;
- разрабатывает систему внутреннего финансового контроля, внутренней финансовой отчетности;
- формирует в установленном порядке свою учетную политику по другим вопросам.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом Минфина России от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

1.6. Структура и штат бухгалтерии определяется штатным расписанием учреждения, утвержденным в установленном порядке руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

## **2. Задачи**

2.1 Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2 Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.

2.3 Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном комплексе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителю, а также внешним и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией фактов хозяйственной жизни и их целесообразности, наличия и движения активов и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.5 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.6 Главными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования внешними пользователями.

## **3. Функции**

3.1 Организация бухгалтерского (бюджетного) учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, доходов, расходов и источников финансирования на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2 Обеспечение контроля наличия и движения активов, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

3.3 Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.4 Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, областной и местные бюджеты.

3.5 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление

контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.6 Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.7 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

3.8 Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской (бюджетной), налоговой, финансовой, статистической и иной отчетности.

3.9 Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

3.10 Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.11 Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов, смет расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки материальных ценностей;

3.12 Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

#### **4. Права**

4.1. Бухгалтерия учреждения вправе:

4.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

4.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.1.3. Подписывать бухгалтерские, финансовые и статистические отчеты учреждения; документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными.

4.1.4. Рассматривать и визировать договора (контракты) и соглашения, заключенные учреждением, приказы об установлении и изменении условий оплаты

труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в учреждении, о списании ценностей.

4.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

4.1.6. Представлять руководству 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 содержащихся в документах данных.

4.1.7. Осуществлять связь с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

4.2. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

#### **5. Ответственность**

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

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Разработал:  
Главный бухгалтер

**Н. Н. Керимханова**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533193

Владелец Аскендерова Джамия Букаровна

Действителен с 08.02.2024 по 07.02.2025