



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Бузулукский колледж  
промышленности и транспорта  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(БКПТ ОГУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
(по основной деятельности)

30.05.2013 № 96

г. Бузулук

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета колледжа  
от «30» 05 2013 г.

протокол № 49

Председатель Совета колледжа,  
директор Н.Д.Кондрачук



## ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерской службе Бузулукского колледжа  
промышленности и транспорта ОГУ

### I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Бухгалтерский учет в Бузулукском колледже промышленности и транспорта осуществляется бухгалтерией, являющейся его структурным подразделением. Возглавляет бухгалтерскую службу главный бухгалтер, который назначается на должность директором колледжа и подчиняется непосредственно ему. Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых колледжем хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ. Проводит экономическое обоснование деятельности хозяйственно-расчетных участков. Совместно с соответствующими службами колледжа обеспечивает сохранность имущества и документации учебного заведения. При освобождении главного бухгалтера от занимаемой должности производится сдача дел вновь назначенному, в процессе которой производится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта, утверждаемого директором колледжа. В случае отсутствия главного бухгалтера его замещает работник бухгалтерии, назначенный приказом директора.

Бухгалтерия колледжа имеет штат в количестве 4 единиц:

а) главный бухгалтер;

- б) ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими, студентами;
- в) ведущий бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов, по расчетам по принятым обязательствам, по учету денежных средств;
- г) ведущий экономист.

Работники бухгалтерии участвуют в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов, осуществляют прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и готовят их к счетной обработке, отражают в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей. Производят начисление и перечисление платежей в государственные внебюджетные фонды, взносов на государственное социальное страхование, заработной платы рабочих и служащих, налогов и других выплат, и платежей. Участвуют в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского отчета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществлении режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

Работники бухгалтерии должны знать постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, формы и методы бухгалтерского учета, план и корреспонденцию счетов, организацию документооборота по участкам учета, основы законодательства, экономики, правила внутреннего распорядка.

На основании требований Федерального закона о Бухгалтерском учете главный бухгалтер должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской отчетности не менее трех лет, работники бухгалтерии должны иметь средне специальное образование или высшее экономическое образование.

В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- а) федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- б) инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной Минфином РФ 16.12.2010 г. № 174Н;
- в) инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н;
- г) методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина от 13.06.1995 г. № 49);
- д) приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 № 103 н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;
- е) иными нормативными документами.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:**

В задачи бухгалтерской службы входят:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителю, участникам и собственникам имущества, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- учет финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за сохранностью собственности учреждения;
- контроль за правильным расходом денежных средств и материальных ценностей.

## **III. ФУНКЦИИ:**

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

3.2. Открытие по согласованию с Ректором ОГУ лицевых счетов УФК. Ведение работы по расчетам с поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, работы, услуги, подотчетными лицами, кассовых операций.

3.4. Начисление всех видов выплат работникам колледжа. Начисление и перечисление налогов и сборов, связанных с доходами работников, федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.3. Организация и осуществление учета основных средств и материальных ценностей.

3.4. Организация и осуществление учета внебюджетных средств.

## **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ:**

Права главного бухгалтера определены в разделе III «Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации» и в статье 7 Закона «О бухгалтерском учете».

Требовать от подразделений колледжа материалов (справок, отчетов и т.п.), необходимых для выполнения работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников колледжа.

Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем документы, служащие основанием для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также выполнение расчетных, кредитных и иных

аналогичных обязательств.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину. В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. С главным бухгалтером согласовывается назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

Работники бухгалтерии вправе требовать представления нужной документации с работников колледжа, исполнения инструкций и положений, связанных с бухгалтерским учетом, не принимать к оплате документы, оформленные с отступлениями от инструкций.

Бухгалтерская служба во главе с главным бухгалтером ведут бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций БКПТ в валюте РФ - рублях. Бухгалтерский учет ведется непрерывно до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством РФ, по плану счетов, предусмотренному для бюджетных организаций. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:**

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней

бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну, за ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством РФ.

Главный бухгалтер несет ответственность за выполнение настоящего Положения о бухгалтерской службе, за формирование учетной политики, за соблюдение требований и правил ведения бухгалтерского учета, содержащихся в законодательстве, за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Ответственность остальных работников бухгалтерии определяется должностными инструкциями:

- за правильную постановку учета заработной платы, денежных расчетов

товарно-материальных ценностей, основных средств согласно Инструкциям;  
- за правильность и своевременность начисления заработной платы, оплату

счетов, качество и своевременность проведения годовых инвентаризаций.

- за своевременность предоставления отчетных данных.

Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка БКПТ. В случае отсутствия одного из работников бухгалтерии выполнение его обязанностей возлагается на другого работника бухгалтерии.

Работники бухгалтерии должны в совершенстве владеть методикой учета основных средств, ТМЦ, проведения расчетно-денежных операций знать действующее законодательство и нормативные акты. Не иметь негативных оценок своей деятельности.

Главный бухгалтер:

Л.Н. Осталина

С положением о бухгалтерской службе ознакомлены:

Ведущий экономист

Матвеева Н.С.

Ведущий бухгалтер

Белугина Е.В.

Ведущий бухгалтер

Маркова О.В.