



ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № 3  
от 27.11.2014.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КОГОБУ СПО  
«Слободской государственной  
колледж педагогики и социальных  
отношений»  
от 28.11.2014. № 433

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

### 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия КОГОБУ СПО СГКПиСО (далее – колледж) руководствуется в своей работе приказом Министерства финансов РФ от 16.12.10 г. № 174-н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция N 174н соответственно), настоящим Положением и другими нормативными документами.
- 1.2. Штат бухгалтерии утверждается в соответствии со штатным расписанием колледжа приказом директора колледжа.
- 1.3. Главный бухгалтер непосредственно организует работу бухгалтерии колледжа.

### 2. Задачи бухгалтерского учета

- 2.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с «Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях» и отдельными указаниями.
- 2.2. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенным финансированием лимитов бюджетных обязательств, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.
- 2.4. Начисление и выплата заработной платы сотрудникам учреждения.
- 2.5. Проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана ФХД с предприятиями, учреждениями, организациями.
- 2.6. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в отчете.
- 2.7. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.
- 2.8. Осуществление контроля за сохранностью основных средств, материалов в местах хранения и эксплуатации.
- 2.9. Систематизированный учет методических и нормативных документов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.
- 2.10. Хранение бухгалтерских документов, расчетов к ним, других документов.

### 3. Функции

При ведении бухгалтерского учета необходимо обеспечить:

- 3.1. Полноту отражения в учете за отчетный период (месяц, квартал, год) всех хозяйственных операций, осуществленных в этом периоде и результатов инвентаризаций имущества и денежных средств.
- 3.2. Правильность отнесения расходов за отчетные периоды.
- 3.3. Тожество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на 1-е число каждого месяца.

#### **4. Взаимоотношения и связи**

- 4.1. Требования главного бухгалтера в части, касающейся порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений, являются обязательным.
- 4.2. Взаимоотношения и связи бухгалтерии колледжа определяются учетной политикой, утверждаемой приказом директора ежегодно.

#### **5. Обязанности главного бухгалтера**

- 5.1. Обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств в кассе и на расчетных счетах в отделении по г. Кирову и федеральном казначействе по г. Слободскому.
- 5.2. Руководит и корректирует работу сотрудников бухгалтерии.
- 5.3. Руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ), Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н и другими нормативными документами.
- 5.4. Распределяет служебные обязанности работников бухгалтерии.
- 5.5. Обеспечивает контроль отражения на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых учреждением хозяйственных операций.
- 5.6. Качественно и достоверно составляет и своевременно направляет отчеты и запрашиваемые сведения в департамент образования Кировской области.
- 5.7. Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 5.8. Организует проведение годовых инвентаризаций по учету товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 5.9. Организует проведение внезапных проверок мест хранения материальных ценностей и денежных средств.
- 5.10. Составляет план финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 5.11. Обеспечивает сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов.
- 5.12. Составляет график отпусков.
- 5.13. Обрабатывает документы из казначейства и департамента финансов Кировской области.
- 5.14. Составляет и ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность.
- 5.15. Контролирует работу бухгалтеров.
- 5.16. При выполнении своих обязанностей соблюдает права человека.
- 5.17. Своевременно предоставляет изменившиеся личные данные о вступлении в брак, разводе, рождении ребенка, образовании (копия диплома) в отдел кадров.

#### **6. Права главного бухгалтера**

- 6.1. Имеет право второй подписи на финансовых документах.
- 6.2. Устанавливает служебные обязанности для подчиненных работников, с тем, чтобы каждый из них знал свои обязанности и нес ответственность за их исполнение.
- 6.3. Согласовывает назначение, перемещение материально – ответственных лиц.
- 6.4. Предварительно рассматривает договоры и трудовые соглашения на получение, и отпуск ценностей и на выполнение работ и услуг.
- 6.5. Своевременно докладывает руководителю учреждения о незаконных действиях должностных лиц и невыполнение требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций.

#### **7. Ответственность**

Работники бухгалтерии несут ответственность в случаях:

- 7.1. Уклонения ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными актами, органами осуществляющими регулирование бухгалтерского учета.
- 7.2. Не соответствия хозяйственных операций законодательству РФ, а также контроля за движением имущества и выполнением обязательств.

7.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

---