



Утверждаю: «Тамбовский»  
бизнес- колледж»

\_\_\_\_\_ Н.В.Астахова  
№11/2 от « 15 » февраля 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Тамбовского областного государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Тамбовский бизнес-колледж»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» (далее по тексту бухгалтерия) входит в состав структурного подразделения ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж», (далее по тексту Учреждение).

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:  
конституцией Российской Федерации;  
приказом Минфина 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» ;

приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» ;

приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Минфина от 30.03.2015 № 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».

Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

1.3. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер Учреждения, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера, либо другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, назначенное директором Учреждения.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Учреждения.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.7. Должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются директором Учреждения по согласованию с главным бухгалтером Учреждения.

1.8. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.9. Работники бухгалтерии при поступлении на работу подписывают договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

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

2.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения.

2.3. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.5. Обеспечение руководства Учреждения полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и

финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.7. своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

2.8. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.9. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.10. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.11. Контроль за проведением хозяйственных операций.

2.12. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.13. Составление баланса, оперативных отчетов и другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

### **3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности по бюджетным средствам, средствам предоставленным в виде иных субсидий и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организация учета материальных запасов.

3.6. Организация учета доходов и расходов и финансовых результатов.

3.7. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.8. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.9. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также

стимулирующих выплат и материальной помощи, установленных приказами директора Учреждения.

3.10. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.11. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.12. Составление и своевременное предоставление финансовой отчетности.

3.13. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями Учреждения унифицированных форм первичного учета.

3.14. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации Учреждения и контроль за его соблюдением.

3.15. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.16. Предоставление необходимой информации подразделениям Учреждения.

3.17. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств Учреждения, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.18. Осуществление инвентаризации расчетов Учреждения со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.19. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и нецелевого использования средств.

3.20. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.21. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Подготовка проекта приказа об учетной политике Учреждения и представление их на утверждение директору Учреждения.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ**

4.1. В соответствие с функциями бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности В строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями Учреждения.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово -хозяйственной деятельности и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Учреждения предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Учреждения выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

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

4.8. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

4.9. Представлять руководству Учреждения предложения о поощрении и наказании работников Учреждения, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.10. Направлять директору Учреждения представления с указанием на нарушение работниками Учреждения прав, предоставленных бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.

4.11. Вносить предложения по определению, (изменению) созданию: порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам; способа учета затрат, группировки и списания затрат; сроков погашения расходов будущих периодов; момента реализации по работам долгосрочного характера; резервов и фондов специального назначения.

4.12. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил: оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей; соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций; полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

4.13. Знать и руководствоваться в своей деятельности, требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых

актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения.

4.14. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.15. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ**

5.1. Бухгалтерия несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность за: невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности.

5.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов Учреждения, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Учреждению материального ущерба.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций бухгалтерия осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями учреждения.

Главный бухгалтер