

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.03.2021 № 33–ОД
(приложение 3 к приказу)

**Положение
о бухгалтерии
КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах отдела, подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 N 402–ФЗ "О бухгалтерском учете", Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. N 34н и другими нормативно–правовыми актами, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории Российской Федерации для организаций, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель организации.

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

1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского учета:
– самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида учреждения и конкретных условий хозяйствования;

- определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации;
- разрабатывает систему внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля;
- формирует в установленном порядке свою учетную политику по другим вопросам.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность является открытой для заинтересованных пользователей

2. Задачи

2.1. Организация учета финансово–хозяйственной деятельности предприятия.

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 ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества 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 хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования налоговыми и финансовыми органами.

3. Структура

3.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор учреждения с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

3.2. В состав бухгалтерии входят группы:

- учета финансового обеспечения, с поставщиками и подрядчиками;
- учета основных средств, денежных средств, материальных запасов;
- учета расчетов с персоналом по заработной плате, стипендии и пособиям по социальной помощи населению;
- учета налогов.

4. Функции

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

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно–финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4.4. Организация учета основных фондов, амортизации, арендованных основных средств и имущества.

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

4.6. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия производственных запасов, сырья, материалов, топлива.

4.7. Организация учета денежных средств и других ценностей учреждения, правильности ведения кассовых операций.

4.8. Организация учета расчетов с работниками предприятия по заработной плате, социальному страхованию, учета удержаний из заработной платы.

4.9. Осуществление контроля расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

4.10. Организация учета финансовых результатов.

4.11. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, республиканский и местные бюджеты.

4.12. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты всех уровней.

4.13. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, товарно–материальных ценностей, расчетов, обязательств.

4.14. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебным–следственным органам.

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

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

4.17. Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской отчетности.

4.18. Осуществление финансовой работы.

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

4.20. Осуществление контроля и анализа:

– правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, 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 административно–хозяйственных и других расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

– обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

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

– участие в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров.

5. Права

5.1. Требовать выполнения графика документооборота.

5.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы предприятия, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.3. Рассматривать и визировать договора 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.

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

5.5. Представлять директору 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.

5.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии.

5.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению учреждения.

6. Ответственность

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

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
