

Принято общим собранием  
КГБ ПОУ «КМТ»  
Протокол № 1 от 03.12.2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора краевого  
государственного бюджетного  
профессионального  
образовательного учреждения  
«Колледж машиностроения и  
транспорта»  
17.12.2020 № 49-од

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж машиностроения и транспорта».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора КГБ ПОУ «КМТ».

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора КГБ ПОУ «КМТ».

1.4. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет бухгалтер, назначенный приказом директора.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
- уставом КГБ ПОУ «КМТ»;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами КГБ ПОУ «КМТ».

### 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор КГБ ПОУ «КМТ» по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом по персоналу.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### **3. Задачи**

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности КГБ ПОУ «КМТ» и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества КГБ ПОУ «КМТ», а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью КГБ ПОУ «КМТ», их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности КГБ ПОУ «КМТ» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

### **4. Функции**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности КГБ ПОУ «КМТ», необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности КГБ ПОУ «КМТ», доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности КГБ ПОУ «КМТ», а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.12. Участие наряду с другими структурными подразделениями в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности КГБ ПОУ «КМТ» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.13. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.14. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.15. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.16. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.18. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств, договоров

и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

## 5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений КГБ ПОУ «КМТ» соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений КГБ ПОУ «КМТ» и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству КГБ ПОУ «КМТ» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. 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 без соответствующего распоряжения директора КГБ ПОУ «КМТ» и специалиста по закупкам.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени КГБ ПОУ «КМТ» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем КГБ ПОУ «КМТ» привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям КГБ ПОУ «КМТ» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений КГБ ПОУ «КМТ».

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений КГБ ПОУ «КМТ», государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору КГБ ПОУ «КМТ» для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству КГБ ПОУ «КМТ» о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором КГБ ПОУ «КМТ» вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором КГБ ПОУ «КМТ» меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Руководствоваться письменными распоряжениями директора КГБ ПОУ «КМТ» в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерии.

5.2.6. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

## 6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями.

## 7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

**КГБ  
ПОУ "  
КМТ" Р**

Подписан: КГБ ПОУ "КМТ"  
DN:  
E=2538027250-253801001.250103205624-1@  
25.atlas-2.ru, ИНН=002538027250,  
СНИЛС=04124030080,  
ОГРН=1022501912586, Т=Директор,  
STREET=ул Амурская д.90, G=Галина  
Григорьевна, SN=Попова, С=RU, S=25  
Приморский Край, L=Город Владивосток,  
O="КГБ ПОУ ""КМТ""", CN="КГБ ПОУ ""КМТ"""  
Основание: я подтверждаю этот документ  
своей удостоверяющей подписью  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.02.08 11:05:02+10'00'  
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1