



«Утверждаю»  
Директор ГТРК «Интеграл»  
Д.А. Саховский

2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии колледжа

### 1. Общее положение

1.1. Бухгалтерия создана с целью финансово-экономического регулирования деятельности ГТРК «Интеграл» по организации и контролю за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

1.2. Бухгалтерия колледжа является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа и по представлению главного бухгалтера и по согласованию с заместителем директора по экономическим вопросам. Структура бухгалтерии представлена в приложении №1.

1.3. Бухгалтерию колледжа возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится главным бухгалтером.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия колледжа руководствуется:

- Устав;
- Коллективный договор;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.11.1996г № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 21.07.2005г № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 24.07.1998г № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с учетом изменений;

- Приказ Минфина РФ «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина РФ «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету»;
- Приказ Минфина РФ «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» с учетом изменений;
- Учетная политика и другие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бюджетного учета в учреждении.

## 2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Обеспечить бухгалтерский учет, под которым понимается упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств.

2.2. Обеспечить бухгалтерский учет и систематический контроль за ходом исполнения плана ФХД, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

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

2.4. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.5. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.6. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.7. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

2.9. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

2.13. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных операций.



2.14. Своевременное и правильное оформление документов.

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

2.16. Обеспечение расчетов по заработной плате.

2.17. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и других платежей.

2.18. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

2.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

2.22. 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.

2.23. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

### 3. Обязанности бухгалтерии:

3.1. Ведение бухгалтерского учета нефинансовых, финансовых активов, обязательств и финансового результата колледжа в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкцией по бюджетному учету и других нормативных правовых актов;

3.2. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, полученных за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.3. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключенных договоров, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершения операций;

3.4. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах плана ФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;

3.5. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей;

3.6. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

3.7. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.8. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий учащимся колледжа;

3.9. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

3.10. Ведение налогового учета.

4. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями колледжа.

4.1. При необходимости бухгалтерия колледжа оказывает содействие в решении вопросов, требующих бухгалтерской и экономической оценки в других структурных подразделениях колледжа. Оказывает консультационные услуги.

4.2. Все структурные подразделения, входящие в состав колледжа, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы.

4.3. Предоставление первичных исходных данных регламентируется графиком документооборота, составленных главным бухгалтером и утвержденных директором колледжа.

4.4. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа (формы); код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильности ее оформления; личные подписи и их расшифровки.

В зависимости от технологии обработки учетной информации в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты (коды, особые отметки и т.п.), не нарушающие требований нормативных правовых актов и методических документов по бухгалтерскому учету.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.



4.5. Полномочия главного бухгалтера распространяются не только на работников бухгалтерии, но и на других сотрудников колледжа. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников колледжа.

5. Контроль главным бухгалтером:

5.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

5.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

5.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

5.4. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5.6. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, стимулирующих надбавок.

6. Главный бухгалтер несет наравне с директором колледжа ответственность:

6.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

6.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Структура бухгалтерии ГТРК «Интеграл»

