

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа

Протокол № 7
от «19» июня 2025 года

Положение
о бухгалтерии Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность бухгалтерии, определяющим цели, задачи, структуру бухгалтерии и порядок организации ее работы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – 402-ФЗ);
- Инструкцией по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157;
- приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- иными нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Мурманской области, а также нормативными актами исполнительных органов федерального и регионального уровня, принятыми по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии;
- Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – Колледж);

1.3. Бухгалтерия Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее - бухгалтерия) является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа, профильными отделами Министерства образования и науки Мурманской области, территориальными органами Росстата, ФНС, СФР, Федерального Казначейства.

1.6. Отдельные функции бухгалтерии Колледжа могут быть переданы иной организации в соответствии с частью 3¹ статьи 7 402-ФЗ, на условиях и в порядке, определенном соответствующим договором (соглашением).

2. Цели и задачи бухгалтерии

2.1. Целью деятельности бухгалтерии является ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, его имуществе, расходовании денежных средств и материальных ценностей.

2.2. Основные задачи бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения;

- контроль наличия и движения имущества, использования материальных и финансовых ресурсов;

- систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа, выявления внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости;

- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и его имуществе, необходимой внутренним и внешним пользователям (бухгалтерская, финансовая, налоговая и статистическая отчетность);

- сбор документации (согласно номенклатуре дел), обеспечение ее сохранности.

3. Структура бухгалтерии

3.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

3.2. Непосредственное руководство работой бухгалтерии осуществляет директор Колледжа.

3.3. Структура бухгалтерии и штатная численность утверждаются приказом директора Колледжа в установленном порядке.

3.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

3.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

4. Функции бухгалтерии

Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа.

4.2. Ведение регистров учета первичных финансовых документов.

4.3. Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности, в том числе в контролирующие органы.

- 4.4. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Колледжа.
- 4.5. Анализ финансового обеспечения за счет всех источников.
- 4.6. Учет поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе основных средств, материальных запасов, начисление амортизации.
- 4.7. Учет поступления и выбытия нематериальных активов.
- 4.8. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.10. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по стипендиальному обеспечению и иным выплатам обучающимся Колледжа.
- 4.12. Обеспечение своевременных и полных расчетов по договорам.
- 4.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- 4.14. Составление калькуляций себестоимости выполняемых услуг.
- 4.15. Осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, с персоналом и подотчетными лицами.
- 4.16. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.17. Своевременное опубликование в открытых источниках бухгалтерской и финансовой информации.
- 4.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов.
- 4.19. Обеспечение хранения бухгалтерской документации и сдачи в архив в установленном законодательством порядке.
- 4.20. Подготовка и выдача справок сотрудникам и студентам по заявлению.
- 4.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий.
- 4.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

5. Права

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

- 5.1. Осуществлять контроль за исполнением приказов и распоряжений руководства Колледжа в пределах своей компетенции.
- 5.2. Получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 5.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.
- 5.4. Участвовать в обсуждении вопросов работы бухгалтерии, вносить на рассмотрение администрации Колледжа предложения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, совершенствования форм и методов работы бухгалтерии и

Колледжа в целом, повышения квалификации, поощрения и наложения взысканий на работников бухгалтерии и других работников структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности.

5.5. Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников бухгалтерии.

5.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.7. Указания главного бухгалтера по вопросам документального оформления первичной учетной документации, срокам документооборота, полноты предоставленных документов являются обязательными к исполнению для сотрудников и обучающихся.

6. Ответственность

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

6.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

6.2.1. выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

6.2.2. организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений Колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.2.3. состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

6.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

6.2.5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.2.6. предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностной инструкцией работника.

6.4. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

6.4.1. за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся;

6.4.2. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

6.4.3. за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений, иных локальных нормативных актов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Колледжа на основании решения Совета колледжа и действует до отмены соответствующего приказа.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в установленном порядке. С момента регистрации новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.