

Департамент образования и науки Приморского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Приморский строительный колледж»

«Утверждаю»
Директор КГБПОУ
«Приморский строительный
колледж»



В.Н.Глебов

20

Положение
о бухгалтерии и бухгалтерском учете

г. Артём

Положение о бухгалтерии и бухгалтерском учете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», № 402-ФЗ; Уставом Колледжа.

1.2. Положение о бухгалтерии и бухгалтерском учете имеет установленную структуру:

- Общие положения
- Цели и задачи
- Функции
- Права и обязанности главного бухгалтера (его заместителей)
- Организационная структура бухгалтерской службы, взаимоотношения, служебные связи
- Организация работы.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского дела в организациях несет руководитель. Руководитель также несет ответственность за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

2. Цели, задачи и функции бухгалтерской службы

2.1. Функции, выполняемые бухгалтерской службой, прямо вытекают из задач бухгалтерского учета, определенных Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

2.2. Задачи бухгалтерской службы:

- организация взаимоотношений Колледжа с другими субъектами хозяйствования;
- поиск внутренних и внешний краткосрочных и долгосрочных источников финансирования Колледжа, выбор их оптимального сочетания;
- своевременное обеспечение финансовыми ресурсами текущей деятельности Колледжа;
- эффективное использование финансовых ресурсов для достижения стратегических и тактических целей Колледжа;

- сохранение и рациональное использование основного и оборотного капитала;
- обеспечение своевременности платежей по обязательствам Колледжа.

2.3. Конкретными формами решения задач бухгалтерской службы является разработка учетной политики, среди элементов которой:

- финансовая политика,
- политика управления денежными потоками,
- амортизационная политика,
- налоговая политика,
- политика формирования доходов и расходов,
- разработка организационно-распорядительных документов (Положение о бухгалтерии, инструкций работников бухгалтерии, штатного расписания),
- составление графика документооборота,
- создание номенклатуры дел и организация хранения документов,
- создание технологии обработки получаемой информации (применяемая форма учетного процесса).

2.4. Исходя из этих задач выделяются функции бухгалтерской службы Колледжа:

2.4.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и нормативных правовых актов в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4.2. Организация документооборота и обмена данными бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, в целях обеспечения информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при совершении Колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов по утвержденным нормам, нормативам и сметам; для осуществления предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров действующему законодательству, последующего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций и первичных бухгалтерских документов в целях предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа.

2.4.3. Оперативный и систематический анализ данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости Колледжа.

2.4.4. Кроме того в обязанности бухгалтерской службы входят:

- обеспечение сохранности денежных средств в процессе их получения, хранения и использования;
- контроль за сохранностью материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, проведение расчетов с работниками;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе осуществления деятельности Колледжа;
- своевременное проведение расчетов с налоговыми органами;
- участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- широкое применение современных средств автоматизации учета;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящимся к компетенции бухгалтерской службы;
- хранение документов (первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3. Права и обязанности главного бухгалтера

3.1. Бухгалтерскую службу Колледжа возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности директором Колледжа. **Основная задача главного бухгалтера** заключается в том, чтобы организовать руководство процессом функционирования и развития системы бухгалтерского дела в структуре Колледжа.

3.2. Круг обязанностей главного бухгалтера устанавливается нормативными правовыми актами, трудовым договором, а также должностной инструкцией.

3.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Колледжа и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

3.4. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие совершаемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны применяться к исполнению.

3.5. В случае разногласий между директором Колледжа и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора Колледжа, который несет всю полноту ответственности за последствия таких операций.

3.6. На должность главного бухгалтера принимается лицо с высшим экономическим образованием, или лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него стажа работы по специальности не менее трех лет.

3.7. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

3.8. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят

к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по Колледжу.

3.9. Основные права и обязанности главного бухгалтера определены ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:

- широкое использование современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- достоверный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения строительно-монтажных и других работ, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг;

- точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации в соответствии с установленными правилами;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование; погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в фонды и резервы;
- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб — непосредственное выполнение этих функций;
- проверку организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) единицах, производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности на основании первичных документов и бухгалтерских записей, ее представление в установленные сроки соответствующим органам;
- осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;
- активное участие работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета;
- своевременное проведение ревизии совместно с другими подразделениями и службами в производственных (структурных) единицах, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, и подготовку предложений по улучшению их работы;
- сохранность бухгалтерских документов, их оформление и передачу в установленном порядке в архив.

Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих подразделений и служб обязан тщательно контролировать:

- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- законность списания недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.10. Главный бухгалтер обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других злоупотреблений) главный бухгалтер обязан докладывать об этом директору Колледжа для принятия мер.

Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченное. Предоставление права подписания документов этим лицом должно быть оформлено приказом по Колледжу.

Указанные документы без подписи главного бухгалтера, лиц, им на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально ответственными лицами и работниками бухгалтерии данной организации. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.11. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других подразделений и служб, занятые бухгалтерским учетом, по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

3.12. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений обязательны для всех подразделений и служб организации. За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по

распоряжению руководителя организации премий полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

3.13. Главный бухгалтер имеет право:

3.13.1. Требовать от бухгалтеров, а в необходимых случаях — от директора Колледжа принятия мер для повышения эффективности использования средств, усиления сохранности собственности, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления и др.;
- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета готовой продукции, организации количественного (натурального) учета использования материалов и т.п.;
- проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий работников, не обеспечивающих выполнение установленных правил оформления первичной документации, ведение первичного учета и других требований к организации учета и контроля.

3.13.2. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего становится запущенность бухгалтерского учета и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер несет наравне с руководителем организации ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

3.14. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главных бухгалтеров определяется в соответствии с действующим законодательством.

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее — ТК РФ) содержит ряд норм, затрагивающих профессиональную деятельность главного бухгалтера. В соответствии со ст. 75 ТК РФ при смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с главным бухгалтером.

Пунктом 9 ст. 81 ТК РФ предусмотрена возможность расторгнуть трудовой договор с главным бухгалтером в случае принятия им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

В соответствии с рядом статей Кодекса РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ) главного бухгалтера могут оштрафовать за многие нарушения, в том числе:

- за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций (ст. 15.1) — в размере от 4 тыс. до 5 тыс. руб.;
- за нарушение сроков подачи заявления о постановке на учет в налоговом органе или органе государственного внебюджетного фонда и за ведение деятельности без постановки на учет в этих органах (ст. 15.3) — в размере от 2 тыс. до 3 тыс. руб.;
- за нарушение срока представления сведений об открытии и закрытии счета в банке или иной кредитной организации (ст. 15.4) — в размере от 1 тыс. до 2 тыс. руб.;
- за нарушение сроков представления налоговой декларации (ст. 15.5) — в размере от 300 руб. до 500 руб.;
- за нарушение порядка представления статистической информации (ст. 13.19) — в размере от 3 тыс. до 5 тыс. руб.;
- за непредставление сведений, необходимых для осуществления налогового контроля (ст. 15.6) — от 300 руб. до 500 руб.;

- за грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета (искажение сумм начисленных налогов или любой статьи (строки) формы бухгалтерской отчетности) не менее чем на 10% (ст. 15.11) — в размере от 2 тыс. до 3 тыс. руб.;

- за несоблюдение установленного порядка ведения учета, составления и представления отчетности по валютным операциям, нарушение установленных сроков хранения учетных и отчетных документов (ст. 15.25) — в размере от 4 тыс. до 5 тыс. руб.

Все эти правовые последствия нарушений законодательства непосредственно связаны с НК РФ.

3.15. При привлечении главного бухгалтера к уголовной ответственности на него могут быть наложены санкции, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- штраф;

- лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- обязательные работы, заключающиеся в выполнении осужденным в свободное от основной работы время неоплачиваемых общественно полезных работ, вид которых определяется органами местного самоуправления;

- исправительные работы, отбываемые по месту работы осужденного;

- конфискация имущества;

- ограничение свободы, заключающееся в содержании осужденного в специальном учреждении без изоляции от общества в условиях осуществления за ним надзора;

- арест, т.е. содержание осужденного в условиях строгой изоляции от общества;

- лишение свободы.

Таким образом, главный бухгалтер исполняет особую роль как руководитель бухгалтерской службы и лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.16. Бухгалтера Колледжа:

- несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления;

- обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы.

3.17. За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку их передачи для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

3.18. Назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.) проводятся по согласованию с главным бухгалтером.

Договоры и соглашения, заключаемые организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании предварительно рассматривает и визирует главный бухгалтер.

4. Организационная структура бухгалтерской службы, взаимоотношения, служебные связи

4.1. Бухгалтерская служба — структурная единица Колледжа, выполняющая функции сбора, обработки и группировки информации в форме сводных бухгалтерских документов, внесения записей на счета бухгалтерского учета.

4.2. Бухгалтерская служба (бухгалтерия) представляет собой наиболее организованную часть информационного обеспечения управленческих решений. Это единственный источник поставки документально обоснованной и системно обеспеченной экономической информации о фактическом наличии и использовании имущества и ресурсов организации, хозяйственных процессах и результатах деятельности, долговых обязательствах, расчетах и претензиях.

4.3. Бухгалтерия является самостоятельной структурной единицей Колледжа.

4.4. Бухгалтерия Колледжа имеет *линейную (иерархическую) организацию* структуру. Все работники бухгалтерии получают задания и отчитываются непосредственно перед главным бухгалтером.

4.5. Бухгалтерия взаимодействует:

- все структурные подразделения — по вопросам бухгалтерского учета;
- юридическая служба — по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- кадровая служба — по вопросам подбора кадров для бухгалтерии, расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.д.;
- секретариат — по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации.

Внешние связи:

- с налоговыми, статистическими и социальными органами — представление соответствующей отчетности;
- с банковскими структурами — осуществление расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

5. Организация работы бухгалтерии

Выполнение работ по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материально-производственных запасов, затрат на производство, продажи продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги);

- участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, рациональное использование ресурсов;
- прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке;
- отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материально-производственных запасов и денежных средств;
- составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), выявление источников образования потерь и непроизводительных затрат, подготовка предложений по их предупреждению;
- начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, платежей в банковские учреждения, оплаты труда рабочим и служащим, других выплат и платежей, а также

отчисление средств на материальное стимулирование работников организации;

- обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии;

- участие в мероприятиях по совершенствованию документооборота, разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, проведении инвентаризаций денежных средств и материально-производственных запасов;

- подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности;

- выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

- оформление и подготовка бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

Бухгалтер должен знать законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета в организации; План счетов и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материально-производственных запасов и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации; правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Бухгалтер должен иметь профессиональное образование.

Бухгалтер-кассир обязан:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты персоналу заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- вести на основании приходных и расходных кассовых ордеров кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка в целях замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность.

Бухгалтер-кассир должен знать нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Бухгалтер-кассир должен облачать начальным профессиональным образованием. Обязательное условие приема бухгалтера-кассира на работу — заключение договора о полной материальной ответственности.