



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
(г. КРАСНОДАР)

Локальный акт организации

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 28.08.2019
№ 1МС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор КПЭУ

С.В. Лазовская
2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ ЧПОУ «КПЭУ»

ЛА 07-ФХД-01/19

Краснодар 2019


ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ЧПОУ «КПЭУ» ЛА 07-ФХД-01/19

Разработчик: Главный бухгалтер
Грицай Тамара Григорьевна


Проведены правовая и лингвистическая экспертизы:

Юрисконсульт

С.А. Лисицына
27.08.2019

Преподаватель русского языка
и литературы

Е.А. Половодова
27.08.2019

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УП

Н.Б. Денисенко
27.08.2019



ЛА
07-ФХД-
01/19

Положение
о бухгалтерии
ЧПОУ «КПЭУ»


Стр. 2
из 14

Ред.2

Изм.
28.08.2019

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура бухгалтерии.....	4
3. Задачи бухгалтерии	6
4. Функции бухгалтерии	7
5. Права бухгалтерии.....	10
6. Ответственность бухгалтерии	11
7. Взаимоотношения и связи бухгалтерии.....	12
8. Внесение изменений.....	13
9. Лист ознакомления	14

	ЛА 07-ФХД- 01/19	Положение о бухгалтерии ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 3 из 14	Ред.2	Изм. 28.08.2019
---	------------------------	---	-----------------	-------	--------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее – Положение) ЧПОУ «Колледжа права, экономики и управления» (далее – колледж) определяет основные задачи и функции бухгалтерии колледжа.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа.


1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: положением по бухгалтерскому учету (учетной политикой), постановлениями, распоряжениями, приказами вышестоящих органов, методическими, нормативными и другими руководящими материалами по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, правилами инвентаризации имущества и финансовых обязательств, правилами проведения проверок и документальных ревизий, правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет директор колледжа. Директор обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками колледжа, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или лица, назначенного приказом директора колледжа, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Локальными актами колледжа;
- Уставом Колледжа.

1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору колледжа и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета,

 <p>КПЭУ КОЛЛЕДЖ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	<p>ЛА 07-ФХД- 01/19</p>	<p>Положение о бухгалтерии ЧПОУ «КПЭУ»</p>	<p>Стр. 4 из 14</p>	<p>Ред.2</p>	<p>Изм. 28.08.2019</p>
--	---------------------------------	--	-------------------------	--------------	----------------------------

своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.7. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.8. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора, по представлению главного бухгалтера.

1.9. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором, с учетом объемов и особенностей работы.

1.10. Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже основывается на максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2. Организационная структура бухгалтерии

2.1. Бухгалтерия состоит из одного подразделения.

2.2. В численный состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер,
- бухгалтер
- кассир.

2.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа. Главный бухгалтер в вопросах бухгалтерской, налоговой подготовки и представлении внутренней отчетности подчиняется непосредственно директору колледжа.

2.4. Главный бухгалтер:

- организует работу по ведению бухгалтерского учёта;
- подает директору колледжа предложения относительно определения учётной политики, изменения избранной учётной политики, с учетом особенностей деятельности колледжа и технологии обработки учётных данных;

	ЛА 07-ФХД- 01/19	Положение о бухгалтерии ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 5 из 14	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	---	-----------------	-------	--------------------

- распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения директору о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников бухгалтерии;

- вносит предложения директору колледжа о применении к сотрудникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- вносит предложения об организации обучения работников бухгалтерии с целью повышения их профессионально квалификационного уровня;

- отказывает в приёме к учёту документов, подготовленных с нарушением установленных требований;

- осуществляет контроль за отображением в бухгалтерском учёте всех хозяйственных операций, составлением отчётности;

- осуществляет контроль за оформлением материалов относительно недостачи, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;

- выполняет поручения директора по вопросам, отнесенным финансовой деятельности колледжа;

- начисляет и выплачивает заработную плату работникам предприятия;

- исчисляет налоги по заработной плате, своевременное их перечисляет;

- готовит платежные поручения и отправляет их в банки по системе «банк-клиент».

2.5. Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций (учет реализации образовательных услуг и дополнительного образования) и отражает операции на счетах бухгалтерского учета;

- участвует в разработке форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

- оформляет первичные документы по учету реализации образовательных услуг;

- подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью

	ЛА 07-ФХД- 01/19	Положение о бухгалтерии ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 6 из 14	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	---	-----------------	-------	--------------------

бухгалтерских документов, оформляет их соответствие с установленным порядком для передачи в архив;

- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.6. Кассир выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных, пробивает чек;

- выдает наличные денежные средства подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью директора с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;

- выдает наличные денежные средства на оплату заработной платы, с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;

- контролирует соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе;

- сдает наличную выручку в банк;

- получает наличные денежные средства по чеку в банке;


- ежедневно ведет кассовую книгу и оформляет первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ;

- ведет и учитывает расходы с подотчетными лицами предприятия, проверяет, оформляет и проводит в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц.

3. Задачи бухгалтерии

3.1. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, директору, учредителям и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением активов и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности.

 <p>КПЭУ КОЛЛЕДЖ ТИХВА ИТЕХНОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	<p>ЛА 07-ФХД- 01/19</p>	<p>Положение о бухгалтерии ЧПОУ «КПЭУ»</p>	<p>Стр. 7 из 14</p>	<p>Ред.2</p>	<p>Изм. 28.08.2019</p>
---	---------------------------------	--	-------------------------	--------------	----------------------------

3.3. Организация упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, его использовании, о принятых колледжем обязательствах и их движении, полученных колледжем финансовых результатов путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

3.4. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного, целевого и эффективного расходования денежных средств и материальных ценностей.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

4.1.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.


4.1.2. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписи директора и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

4.1.3. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

4.1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

4.1.5. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

4.1.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

 <p>КПЭУ КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>ЛА 07-ФХД- 01/19</p>	<p>Положение о бухгалтерии ЧПОУ «КПЭУ»</p>	<p>Стр. 8 из 14</p>	<p>Ред.2</p>	<p>Изм. 28.08.2019</p>
---	---------------------------------	--	-------------------------	--------------	----------------------------

4.1.7. Главный бухгалтер, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края полномочий, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2.1. Принятая колледжем учетная политика утверждается приказом директора. При этом утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные законодательством;

- порядок проведения инвентаризации и методы оценки активов и обязательств;


- порядок организации и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, а также другие решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

4.3. Разработка проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.3.1. Разработка и предоставление учредителям проектов плановых заданий на плановый год.

4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации активов и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

4.4.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директором, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

	<p>ЛА 07-ФХД- 01/19</p>	<p>Положение о бухгалтерии ЧПОУ «КФЭУ»</p>	<p>Стр. 9 из 14</p>	<p>Ред.2</p>	<p>Изм. 28.08.2019</p>
---	---------------------------------	--	-------------------------	--------------	----------------------------

4.4.2. Дополнительное проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения;
- в случаях стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.5. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам, исполнителям;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных должностных окладов, других расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное предоставление в установленные адреса полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

4.6.2. Формы статистической отчетности колледжа, адреса, сроки и порядок устанавливаются органами государственной статистики.

4.6.3. Формы налоговой отчетности колледжа, сроки и порядок устанавливаются Налоговым кодексом РФ, Министерством финансов РФ.


4.7. Подготовка информации в сфере осуществления закупок и направление ее в уполномоченные органы согласно действующему законодательству.

4.8. Своевременное начисление и перечисление налогов, сборов, взносов.

4.9. Организация учета денежных средств и других ценностей колледжа, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при расчетах с населением.

4.10. Соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.11. Обеспечение оформления, сдачи в архив и хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской

	ЛА 07-ФХД- 01/19	Положение о бухгалтерии ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 10 из 14	Ред.2	Изм. 28.08.2019
---	------------------------	---	------------------	-------	--------------------

отчетности. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета бухгалтерской отчетности несет директор колледжа.

4.12. Предоставление структурным подразделениям необходимой информации для осуществления анализа деятельности колледжа.

5. Права бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие расчетные обязательства колледжа;


5.1.1. Без подписи главного бухгалтера или лица, исполняющего его обязанности, денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными, к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

5.2. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором колледжа и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения колледжа на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

5.3. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных сотрудников принятия мер, направленных на

	ЛА 07-ФХД- 01/19	Положение о бухгалтерии ЧПОУ «КФЭУ»	Стр. 11 из 14	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	---	------------------	-------	--------------------

повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа.

5.4. Требовать от структурных подразделений колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

5.5. Представлять директору предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление первичных учетных 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 бухгалтерии.

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

5.8. Вносить на рассмотрение директора предложения по оптимизации расходов.


5.9. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.10. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками колледжа.

5.11. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

6. Ответственность бухгалтерии

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

 <p>КПЭУ КОЛЛЕДЖ ТИХОНА ШАНШЕНЬКОУ И УЧИТЕЛЕЙ</p>	<p>ЛА 07-ФХД- 01/19</p>	<p>Положение о бухгалтерии ЧПОУ «КПЭУ»</p>	<p>Стр. 12 из 14</p>	<p>Ред.2</p>	<p>Изм. 28.08.2019</p>
---	---------------------------------	--	--------------------------	--------------	----------------------------

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается трудовым и административным законодательством.

7. Взаимоотношения и связи бухгалтерии

7.1. Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по:

- вопросам бухгалтерского учета;
- вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации.

7.2. С отделом по управлению персоналом:

- 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.;
- по вопросам, связанным с подготовкой нормативно-правовых документов.

7.2.1. Получает в отделе:

- копии приказов по личному составу, приложения к ним;
- табеля учёта рабочего времени сотрудников;
- больничные листы;
- сведения о педагогических работниках;
- копии штатного расписания и штатную расстановку;
- приказы, сведения о движении контингента студентов.

7.2.2. Передает в отдел:

- служебные записки;
- сведения о дебиторской задолженности студентов, обучающихся на платной основе.

7.3. С учебными отделениями:


7.3.1. Получает:

- табели учёта рабочего времени;
- документы о выполнении работ в натуральных измерителях и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля.

7.4. С хозяйственным отделом:

7.4.1. Получает:

- сведения первичного учёта хозяйственных операций склада.

	ЛА 07-ФХД- 01/19	Положение о бухгалтерии ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 13 из 14	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	---	------------------	-------	--------------------

7.5. С подразделением дополнительного образования:

7.5.1. Получает:

- договоры, первичную учётную документацию.

7.5.2. Передает:

- договоры, вторые экземпляры первичных учётных документаций.

7.6. С налоговыми, статистическими и социальными органами бухгалтерия взаимодействует по вопросам представления соответствующей отчетности.

7.7. С банковскими структурами взаимодействует по вопросам осуществление расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

8. Внесение изменений

8.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ, посредством издания очередной редакции Положения, которая согласовывается с Педагогическим советом и утверждается директором колледжа.

8.2. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится у секретаря директора колледжа, заверенная копия настоящего Положения хранится в бухгалтерии.



ЛА
07-ФХД-
01/19

Положение
о бухгалтерии
ЧПОУ «КПЭУ»

Стр. 14
из 14

Ред.2

Изм.
28.08.2019

9. Лист ознакомления

Фамилия И.О.	Должность	Подпись	Дата
Грицаб Т.З	И. бухгалтер		28.08.19
Соснина И.В	бухгалтер		28.08.19.
Дермеева И.В.	зам. дир. по ИД		28.08.2019.
Тихачева В.В.	зам. директора по ВР		28.08.2019
Куркина Т.С.	зам. директора по ИД		28.08.2019.
Чумарович Ю.В.	зам. дир. по ИМР		28.08.19
Гурьева Е.В.	зам. дир. по ИД		28.08.19
Василькина И.В.	Зав. ХД		28.08.19
Сершенко В.А.	кассир		28.08.19.

Куркина