

<b>МГТТК ФГБОУ ВО «АГУ»</b>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о бухгалтерии Майкопского государственного гуманитарно- технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ



Директор МГТТК  
ФГБОУ ВО «АГУ»

З.М. Тепсаева

2010 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о бухгалтерии

Майкопского государственного гуманитарно-технического  
 колледжа федерального государственного бюджетного  
 образовательного учреждения высшего образования  
 «Адыгейский государственный университет»

Рекомендовано Советом МГТТК ФГБОУ ВО «АГУ»  
 Протокол № 7 от «21» августа 2010 г.

Майкоп, 2010

<i>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе кадров Майкопского государственного гуманитарно- технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	4
3 ФУНКЦИИ .....	4
4 ПРАВА .....	5
5 ОТЧЕТНОСТЬ .....	6
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ .....	6
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	6
8 РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ .....	7

<i>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе кадров Майкопского государственного гуманитарно- технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерия Майкопского государственного гуманитарно-технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет», (далее – «Колледж»), является его структурным подразделением.

1.2 Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011

г.;

- законодательными актами РФ, инструкциями Министерства Финансов РФ;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»;

- Положением о Колледже;
- настоящим Положением.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчинен директору колледжа.

1.4 Штатный состав бухгалтерии комплектуется в соответствии со штатным расписанием.

1.5 Сотрудники бухгалтерии принимаются на работу приказом директора по представлению директора колледжа, увольняются приказом директора

1.6 Требования, предъявляемые к квалификации, стажу сотрудников бухгалтерии, порядок замещения в период отсутствия, должностные обязанности сотрудников бухгалтерии определены в их должностных инструкциях.

<i>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе кадров Майкопского государственного гуманитарно- технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, контрагентам.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## 3 ФУНКЦИИ

Основными функциями бухгалтерии являются:

3.1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

3.2. Контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам колледжа.

3.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет с организациями и отдельными лицами.

3.6. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых

<i>МГТТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе кадров Майкопского государственного гуманитарно- технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»

3.7 обязательств в колледже, правильное и своевременное определение

3.8 результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.9 Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.10 Контроль над своевременностью и полнотой расчетов по налогам и взносам в бюджетные и внебюджетные фонды.

3.11 Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.12 Обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности) в соответствии с требованиями законодательства РФ. Оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

#### 4 ПРАВА

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

4.1 Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.2 Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств и обеспечение сохранности собственности в колледже.

4.3 Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.4 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 колледжа.

4.5 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а

<i>МГТТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе кадров Майкопского государственного гуманитарно- технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»

также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа.

4.6 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 организациями.

## 5 ОТЧЕТНОСТЬ

Бухгалтерия ведёт информирование директора колледжа по вопросам бухгалтерского, бюджетного и налогового учета.

## 6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Бухгалтерия осуществляет взаимодействие:

- со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам бухгалтерского учета;
- со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка колледжа;
- соблюдение норм и правил по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.

7.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

<i>МГТТК ФГБОУ</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
--------------------	--

ВО «АГУ»	федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе кадров Майкопского государственного гуманитарно-технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»

–организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

–составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности колледжа.

## 8 РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Внесение изменений проводится при изменении и выпуске новых нормативных документов, процедур выполнения работ, по результатам внутреннего аудита и т.п.

8.2 Изменения вносит руководитель подразделения.

№ изменения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, внесшего изменение