



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КГТ

Л.А. Чеснокова

«07» сентября 2023г.

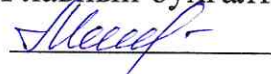
ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Киселёвск, 2023

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

 Е.Н.Мешкова

Настоящий документ является внутренним локальным актом
ГПОУ КГТ

Дата введения в действие «01» сентября 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением техникума возглавляемая главным бухгалтером. Подчиняется непосредственно директору и главному бухгалтеру. Структурное подразделение создается для ведения финансовой работы, бухгалтерского, статистического и оперативного учета.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор техникума по представлению главного бухгалтера с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, два ведущих бухгалтера, ведущий экономист, ведущий экономист (контрактный управляющий). Работники бухгалтерии являются ответственными исполнителями.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией,
- распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности.
- Осуществление контроля за сохранностью собственности.
- Правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.7. Директор техникума утверждает разработанные бухгалтерией ПФХД, сметы, учетную политику, инвентаризацию, бухгалтерскую и финансовую отчетность и др.

1.8. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума по представлению главного бухгалтера.

1.9. Главный бухгалтер утверждает, должностные инструкции и распределяет обязанности между работниками бухгалтерии.

2. Функции

2.1. Ведение бухгалтерского учета: учитывать бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляющихся методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учета техникума.

2.2. Ведение расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

- 2.3.** Ведение расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.
- 2.4.** Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками техникума.
- 2.5.** Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 2.6.** Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.7.** Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.8.** Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни.
- 2.9.** Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 2.10.** Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.11.** Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.
- 2.12.** Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.13.** Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.14.** Составление и согласование с директором техникума плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.
- 2.15.** Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).
- 2.16.** Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.17.** Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.18.** Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 2.19.** Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений техникума представления материалов (приказов, распоряжений, договоров, акты выполненных работ, планов, отчетов, справок и др.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять директору техникума предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями техникума.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер техникума. Работники бухгалтерии являются ответственными исполнителями и несут ответственность за предоставление первичной учетной документации, а так же за составление и предоставление отчетности в электронном виде.

4.2. Выполнение положений и инструкций по организации бухгалтерского учета и отчетности, инструкций, регламентирующих платежную и финансовую дисциплину.

4.3. Ответственность за нарушение Устава и других внутренних документов деятельности техникума по вопросам компетенции бухгалтерии.

4.4. Разглашение информации, использование сотрудниками бухгалтерии информации в неслужебных целях.

4.5. Соблюдение сотрудниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка.

4.6. Соблюдение техники безопасности.

4.7. Степень ответственности работников бухгалтерии (ответственных исполнителей) так же устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения, служебные связи

5.1. Структурные подразделения, сторонние организации: кадровая служба, административно-хозяйственный отдел, библиотека, секретариат, учебная часть, очное, заочное отделения и др., ОФК, Сбербанк, Налоговая инспекция, Росстат, КРОФСС, Роспотребнадзор, Росприроднадзор и др.

5.2. Бухгалтерская служба получает документы: Приказы, табель рабочего времени, больничные листы, отчеты, договоры, счета, накладные, акты и др.

6. Организация работы


6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

6.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется ежегодно путем проведения внутренних аудиторских проверок.






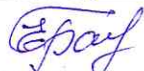
6.3. Реорганизация бухгалтерской службы проводится на основании приказа директора техникума с учетом мнения главного бухгалтера.

Информационный лист

Разработано:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Мешкова Е.Н.		01.09.2023

Рассмотрено:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ведущий бухгалтер	Танцерева Ю.В.		01.09.2023
Ведущий бухгалтер	Филиппова Е.М.		01.09.2023
Ведущий экономист	Казакова К.А.		01.09.2023
Ведущий экономист	Швачко С.В.		01.09.2023
Ведущий юристконсульт	Плавинская Е.В.		01.09.2023
Специалист отдела кадров	Багрецова Е.Н.		01.09.2023