

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Кособродский профессиональный техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Совета техникума
Протокол № 4
от «18» октября 2024 года



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Вр. И. О. Директора ГБПОУ
«Кособродский профессиональный
техникум»
№ 161 от «18» октября 2024 года

Положение о бухгалтерии

ГБПОУ «Кособродский профессиональный техникум»

рп Красный Октябрь

2024г.

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия ГБПОУ «Кособродский профессиональный техникум» (далее - учреждение) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору (Вр. И О. директора) техникума (далее - руководитель учреждения).
- 1.2. Бухгалтерия создана для самостоятельного и оперативного выполнения учетно-финансовых работ с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом руководителя учреждения.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет ведущий бухгалтер, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.
- 1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников учреждения.
- 1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.
- 1.8. Работники бухгалтерии при поступлении на работу заключают с учреждением договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом по кадрам.
- 2.2. В зависимости от численности сотрудников и объема работ бухгалтерия может иметь в своём составе группы или секторы учёта отдельных видов работ.
- 2.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учёта;
 - инструкцией по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях;
 - приказами, распоряжениями и указаниями руководителя учреждения по основной деятельности и личному составу;
 - Уставом учреждения;
 - настоящим положением.

3. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

- 3.1. Организация бухгалтерского и налогового учета хозяйственной деятельности учреждения.
- 3.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.
- 3.3. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.4. Осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных, бухгалтерских документов, расчётов и платежных обязательств, расходования фонда оплаты труда, проведение инвентаризации нефинансовых активов и обязательств учреждения.
- 3.5. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансово-хозяйственного законодательства.
- 3.6. Обеспечение руководства учреждения полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.
- 3.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.8. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчёты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов во внебюджетные фонды.

4. Основные функции

В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Организация ведения отдельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.
- 4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.
- 4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций.

- 4.6. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.
- 4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.
- 4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.
- 4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых платных услуг.
- 4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 4.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.
- 4.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.
- 4.20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.
- 4.21. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 4.22. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.
- 4.23. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.24. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

-улучшение складского и весоизмерительного хозяйства,

-надлежащей организации приёмки и хранения материальных запасов и других ценностей;

-проведения мероприятия по улучшению контроля правильности применения норм и нормативов, организации правильного первичного учёта, организации количественного учёта основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;

-вносить предложения руководителю учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок;

-не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приёмки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя техникума;

-вести переписку по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;

-представительствовать в установленном порядке от имени учреждения 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.

4.25. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приёмки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учёта и контроля, в частности:

1) улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приёмки и хранения сырья, материалов и других ценностей;

2) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учёта, организации количественного учёта основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;

- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приёмки, хранения и расходования денежных

средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения 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 учреждениями, организациями, предприятиями;

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать руководителю учреждения для принятия мер;

- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Взаимодействие с подразделениями учреждения

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

1) С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

-получения товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий и рекламаций, предъявленных учреждению; активов о списании материальных запасов.

2) С заместителями руководителя по согласованию с руководителем по вопросам:

-получения распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчётов, наличии основных средств, товарно-материальных ценностей и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учёта.

3) С ответственными учреждения по вопросам:

-получения договоров, сведений о договорах,

-приказов о приёме, увольнении перемещении работников предприятия,

-авансовых отчётов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчётов о проделанной работе в командировках,

-норматив о расходовании средств,

-смет на расходование денежных средств на представительские расходы,

-табелей учёта рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учёта документы и сведения;

-представления информации о состоянии расчётов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности учреждения.

4) С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

-получения актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов в бюджет, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

-предоставления годовой, квартальной отчётности, ежемесячных деклараций (уведомления) по уплате налогов, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками учреждения, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчётам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

6.2. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений учреждения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.).

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевым счетам, открытым в Казначействе (Департаменте финансов Курганской области), расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности, соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, своевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий.

7.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов учреждения, а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению учреждению материального ущерба.

7.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.