

РЕКОМЕНДОВАНО

Педагогическим советом

Протокол от «30» 05 2025 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ КГМТ

Н.Н.Сорокина

2025 г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии в ГБПОУ КГМТ

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии в ГБПОУ КГМТ (далее - Учреждение).
- 1.2. Бухгалтерия Учреждения (далее - Бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно ее руководителю.
- 1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.
- 1.4. Деятельность Бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.
- 1.5. Работники Бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.
- 1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется директору техникума.
- 1.7. Главный бухгалтер:
- 1.8.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации об его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

финансового положения и результатов деятельности Учреждения.

1.8.2. Возглавляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации.

1.8.3. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

1.8.4. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

1.8.5. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

1.8.6. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях Учреждения.

1.8.7. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

1.8.8. Руководит работниками Бухгалтерии.

1.8. Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание Бухгалтерии

утверждаются руководителем по представлению главного бухгалтера с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности

I. Основные задачи бухгалтерии

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
- 2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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 Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

II. Основные функции бухгалтерии

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.11. Своевременное и правильное оформление документов;
- 3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате и стипендии;
- 3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские

учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственнофинансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.19. Осуществляет координацию и взаимодействие с другими подразделениями.

III. Права бухгалтерии

4.1. 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 учета;

4.2. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок;

4.3. 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 руководителя организации;

4.4. 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.