

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

ПРИКАЗ

31.12.2019

№ 557 од

г. Зеленогорск

**Об утверждении Положения о бухгалтерии КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий и сервиса»**

В соответствии с Федеральным закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О
бухгалтерском учете»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.01.2020 г Положение о бухгалтерии КГБПОУ
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»
(Приложение 1).
2. Специалисту по персоналу Петрашиной К.К. ознакомить с настоящим
Положением заместителей директора, старшего мастера.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.П. Родченко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
“Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса”

г. Зеленогорск 2020 год

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КГБПОУ
“Зеленогорский техникум
промышленных технологий и сервиса”

от 31.12.2019г.

№ 557 

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса».
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет ведущий экономист по финансовой работе.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
 - уставом учреждения;
 - учетной политикой;
 - настоящим положением;
 - иными локальными актами учреждения.

2. Структура бухгалтерии

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом по персоналу.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи бухгалтерии

- 3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
- 3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, а также

внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельностью, регистров бухгалтерского учета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной деятельности источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для учреждения и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

- 4.12. Определение фонда на материальное стимулирование сотрудников учреждения.
- 4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.14. 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.
- 4.15. Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.16. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
- 4.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права и обязанности бухгалтерии

- 5.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- 5.3. Вносить предложения руководителю учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения.
- 5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.
- 5.6. 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 организациями, а также другими организациями, учреждениями.
- 5.7. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 5.8. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

5.10. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

5.12. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.12.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер.

5.12.2. Вносить предложения руководителю учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.12.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.12.4. Применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.12.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.12.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

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

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.