

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБОУ СПО ЛНР
«КРАСНОЛУЧСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБОУ СПО
ЛНР «Краснолучский
приборостроительный техникум»



В.С.Пыхтин

29 03 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ГБОУ СПО ЛНР
«Краснолучский приборостроительный техникум»

г.Красный Луч

2024

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Уставом ГБОУ СПО ЛНР «КПТ».

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБОУ СПО ЛНР «КПТ».

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2012г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»; изменениями в Единый план счетов и инструкцию по его применению, утв. приказом Минфина России 17 октября 2020 года.
- приказом от 16 декабря 2012г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом от 15 декабря 2012г. № 173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»,

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Основные задачи .

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности колледжа, необходимой для оперативного руководства и управления.

2.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

2.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственнофинансовой деятельности, выявление и мобилизация внутренних резервов.

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

2.6. Изучение передового опыта в области бухгалтерского учета, внедрение его в практику работы бухгалтерии.

3. Функции

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

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

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

3.5. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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

3.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

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

3.9. Разработка предложений о расходах на содержание техникума, подготовкат на утверждение руководству сметы расходов и штатное расписание, участие в разработке предложений по совершенствованию структуры штатов техникума.

3.10. Рациональная организация учета средств бюджетного финансирования и внебюджетных средств, материальных ценностей и основных фондов, контроль за законностью, своевременностью исполнения сметы расходов.

3.11. Обеспечение начисления и выдачи заработной платы и других выплат работникам техникума, стипендий, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе работы техникума, с учреждениями, предприятиями и физическими лицами.

3.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки.

3.13. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств. Осуществление контроля за сохранностью активов в местах их хранения и эксплуатации.

3.14. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.15. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передаче в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.16. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.17. Участие в разработке предложений по улучшению условий труда работников техникума, их социальной защите.

3.18. Составление квартальных и годовых статистических отчетов по труду, численности и фонду оплаты труда.

3.19. Осуществление контроля за выполнением приказов по профильным бухгалтерии направлениям.

3.20. Участие в работе администрации, внесение на ее рассмотрение вопросов развития по профильным бухгалтерии направлениям, подготовка материалов к обсуждению, осуществление контроля за выполнением принятых решений.

3.21. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 3.1-3.2. настоящего положения

4. Права

Бухгалтерия имеет следующие права.

4.1. Обязать все подразделения техникума соблюдать порядок оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Обязать руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принимать меры, направленные на обеспечение правильной организации бухучета.

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

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.

4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем техникума.

4.6. Представлять в установленном порядке от имени организации 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.

4.7. По согласованию с руководителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций предложений.

4.8. Запрашивать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений техникума.

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

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

Главный бухгалтер имеет следующие права.

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

4.12. Вносить предложения руководству техникума о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.13. Обращаться к руководителю с предложением о назначении, увольнении и перемещении сотрудников бухгалтерии.

4.14. Обращаться к руководителю с предложением о мерах поощрения либо мерах взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для техникума, либо допустил утечку информации, носящую конфиденциальный характер.

4.15. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

4.16. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя техникума в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

4.17. Подписывать (второй подписью) денежные и платежные документы, представляемые в учреждения банков и финансовые органы.

5. Организация работы бухгалтерии

5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности директором техникума.

5.2. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией возлагается приказом на ведущего бухгалтера.

5.3. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума по представлению главного бухгалтера.

5.4. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5.2. Главный бухгалтер организует деятельность бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий, представляет техникум по всем вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.3. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1 - С».

5.4. Штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием техникума

5.5. Обязанности работников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

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.

Главный бухгалтер _____ Перова З.В.