

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТОМЬ-УСИНСКИЙ ЭНЕРГОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБ ПОУ ТУ ЭТТ

А.А. Герниченко

15.04.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ГК ПОУ ТУ ЭТТ
СМК ПСП-12-2020

ПРИНЯТО

Советом техникума № 03
от 15.04.2020г.

Мыски 2020



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ**

Шифр документа
СМК ПСП – 12 - 2020

Изменение:

Дата введения: 15.04.2020г.

страница 2 из 7

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4. СТРУКТУРА	3
5. ЗАДАЧИ	4
6. ФУНКЦИИ	4
7. ПРАВА	6
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
9. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	7



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ**

Шифр документа
СМК ПСП – 12 - 2020

Изменение:

Дата введения: 15.04.2020г.

страница 3 из 7

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- Настоящее Положение представляет собой нормативный документ, регламентирующий порядок работы бухгалтерии в Томь-Усинском энерготранспортном техникуме.
- Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБ ПОУ ТУ ЭТТ, приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Устав ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Томь-Усинского энерготранспортного техникума (далее – техникум).
- 3.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.
- 3.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.
- 3.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 3.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.
- 3.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;
 - настоящим Положением.

4. СТРУКТУРА

- 4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера по согласованию со специалистом отдела кадров.
- 4.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 4.3. Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 4.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ**

Шифр документа
СМК ПСП – 12 - 2020

Изменение:

Дата введения: 15.04.2020г.

страница 4 из 7

5. ЗАДАЧИ

5.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества техникума, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

5.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении техникумом 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.

5.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

6. ФУНКЦИИ

6.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

6.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

6.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

6.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

6.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

6.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

6.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в техникуме 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;

6.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественного положения, доходах и расходах;

6.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

6.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

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

6.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

6.13. Своевременное и правильное оформление документов;

6.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ**

Шифр документа
СМК ПСП – 12 - 2020

Изменение:

Дата введения: 15.04.2020г.

страница 5 из 7

- 6.15. 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;
- 6.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 6.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 6.18. 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;
- 6.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой 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;
- 6.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 6.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 6.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 6.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.
- 6.24. Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований действующей в техникуме системы менеджмента качества (СМК).

7. ПРАВА

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 7.1. Требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- 7.2. Требовать от руководителей структурных подразделений техникума и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств техникума, обеспечение сохранности собственности техникума, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 7.3. Проверять в структурных подразделениях техникума соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 7.4. Вносить предложения руководству техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц техникума по результатам проверок;



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ГБ ПОУ ТУ ЭТИ**

Шифр документа
СМК ПСП – 12 - 2020

Изменение:

Дата введения: 15.04.2020г.

страница 6 из 7

7.5. 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 техникума;

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

7.7. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума 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 организациями.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

8.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

8.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

8.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

8.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

8.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

8.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения.

8.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора

8.1.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

8.1.9. Соблюдение требований и положений действующей в техникуме СМК, и результативность ее функционирования на производстве

8.1.10. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность производства.

8.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.