

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 / О.А. Замма

«10» сентября 2022 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

Кемерово, 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Положение о Бухгалтерии (далее-Положение) является локальным нормативным актом государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее - ГПОУ ККСТ), который определяет правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2 Бухгалтерия является структурным подразделением ГПОУ ККСТ.

1.3 Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4 Штатная численность бухгалтерии утверждается директором.

1.5 Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, федеральными стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
- уставом учреждения;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами учреждения.

2. Структура бухгалтерии

2.1 Состав и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

2.2 В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист.

2.3 Деятельность сотрудников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором учреждения.

2.4 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

2.5 В структуру бухгалтерии могут быть включены другие отделы и (или) группы, решение о создании или укрупнении которых по инициативе главного бухгалтера принимает директор учреждения.

3. Основные задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1 Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ГПОУ ККСТ.

3.2 Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ГПОУ ККСТ.

3.3 Формирование полной и достоверной информации о деятельности ГПОУ ККСТ и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

3.5 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ГПОУ ККСТ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие основные функции:

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

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

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 жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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

4.6.2 Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (оказания услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых и расчетных операций.

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

4.8 Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.9 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.

4.10 Участие в претензионной-исковой работе.

4.11 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.

4.12 Обеспечение строгого соблюдения плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

4.14 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.

4.15 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых ГПОУ ККСТ на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и оказание услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего Положения.

5. Взаимоотношения бухгалтерии с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и решения задач бухгалтерия, в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГПОУ ККСТ в части вопросов, касающихся финансово-экономической деятельности, имущественных отношений учреждения.

6. Права

Бухгалтерия имеет право:

6.1 Требовать от всех подразделений ГПОУ ККСТ соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

6.2 Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

6.3 Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

6.4 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 ГПОУ ККСТ.

6.5 Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп. Присутствовать на совещаниях учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.6 Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.7 Вносить на рассмотрение директора ГПОУ ККСТ предложения по вопросам своей деятельности.

6.8 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором ГПОУ ККСТ.

6.9 Представительствовать по поручению директора в установленном порядке от имени ГПОУ ККСТ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями.

6.10 Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации сотрудниками ГПОУ ККСТ в области финансово-экономической деятельности и имущественных отношений.

6.11 Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений ГПОУ ККСТ.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, перечисленных в настоящем Положении, несет главный бухгалтер.

7.2 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и главным бухгалтером.

7.3 Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера. Касающихся работников учреждения.

8. Оценка работы

Оценка работы бухгалтерии определяется качественным и своевременным выполнением задач и функций, изложенных в настоящем Положении.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены или принятия нового положения.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

6 (шесть) листов
Асқарова Д.А. *Д.А. Асқарова*

