

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Ленинск - Кузнецкий политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ЛКПТ  
И.Ю. Вершинин  
« 01 » 2016 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о бухгалтерии**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения бухгалтерии Государственного профессионального образовательного учреждения «Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум» (далее – Техникум), подчинённым Директору Техникума.

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов.

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Техникума и ведет бухгалтерский учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.4. Бухгалтерия организуется и ликвидируется приказом директора Техникума и подчиняется непосредственно директору.

1.5. Бухгалтерия руководствуется в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями, Инструкцией по бюджетному учету от 10.02.2006 года № 25н с изменениями и дополнениями, по вопросам налогового учета и отчетности Налоговым Кодексом с изменениями и дополнениями, отраслевыми стандартами и инструктивными документами, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом и Положениями Техникума, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, настоящим Положением.

1.6. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

## **2. Руководство и структура**

2.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума. На время его отсутствия права и обязанности переходят к другому должностному лицу бухгалтерии, назначаемому приказом директора Техникума.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Техникума.

2.2. Структуру и штатный состав бухгалтерии утверждает директор Техникума с учетом объемов работы, особенностей финансово-хозяйственной деятельности и функциональных задач, возложенных на бухгалтерию.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума

2.4. Главный бухгалтер руководит деятельностью всей бухгалтерии и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций. Он распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, а также принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии.

2.5. Главный бухгалтер принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения условий труда работников бухгалтерии, вносит руководству Техникума предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, а также осуществляет контроль за исполнением подчиненными работниками своих должностных обязанностей.

2.6. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию документов (приказов, распоряжений, договоров, соглашений, положений и т.п.), а также

справочных сведений, влияющих на выполнение возложенных функций бюджетного учета, являются обязательными для всех работников Техникума.

2.7. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

### **3. Основные задачи:**

В соответствии с принципами бюджетного учета, на бухгалтерию возложены следующие задачи:

3.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение их сохранности.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о результатах деятельности Техникума путем системного сбора, отражения и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операций, приводящих к их изменению.

3.3. Осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной и предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

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

3.5. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутривозможных ресурсов.

3.6. Совершенствование и внедрение новых методов работы на основе использования современных информационных технологий.

### **4. Функции бухгалтерии:**

Для решения задач бюджетного учета в Техникуме средствами учета и контроля, бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.2. Осуществление текущего контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными лимитами бюджетных обязательств, утвержденным сметам доходов и расходов по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

4.3. Ведение бюджетного учета согласно Инструкции по бюджетному учету и учетной политике Техникума.

4.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и иных социальных выплат работникам Техникума и стипендий учащимся.

4.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами, а также с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.6. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования денежных средств по назначению.

4.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.8. Составление сводной и консолидированной отчетности Техникума в соответствии с утвержденной учетной политикой и Инструкцией о порядке составления и представления отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и своевременное представление отчетности в соответствующие органы.

4.9. Осуществление контроля за сохранностью имущества Техникума средствами бухгалтерского учета (проведение инвентаризаций), в том числе денежных средств, основных фондов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.10. Обеспечение строгого соблюдения штатной и финансовой дисциплины, исполнения утвержденных смет доходов и расходов Техникума.

4.11. Обеспечение хранения первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел бухгалтерии, передача их в архив и уничтожение в установленном порядке.

4.12. Методическая помощь работникам Техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

## **5. Права, обязанности**

Права и обязанности работников бухгалтерии вытекают из совокупности принципов, задач и функций бюджетного учета и закреплены должностными инструкциями.

5.1. Работники бухгалтерии имеют право:

- получать поступающие документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Техникума и отдельных работников информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- контролировать выполнение графика представления первичных документов для своевременного отражения хозяйственных операций в соответствии с утвержденным графиком документооборота, являющимся элементом учетной политики Техникума, утвержденной директором;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору Техникума предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- привлекаться по представлению главного бухгалтера к участию в работе комиссий по проверкам деятельности подразделений Техникума;
- принимать участие в разработке нормативных документов и рассмотрении вопросов, относящихся к их компетенции.

5.2. Работники бухгалтерии обязаны:

- выполнять своевременно и качественно возложенные на них должностными инструкциями функции и задачи;
- знать и систематически изучать положения, инструкции, методические указания и другие нормативные документы по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;
- соблюдать правила ведения бюджетного учета, сроков и порядка представления установленной отчетности заинтересованным пользователям в пределах их компетенции;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Техникума, трудовую и исполнительскую дисциплину, правила санитарной и пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества и соблюдение техники безопасности при работе с вычислительной техникой.

5.3. Указания работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками Техникума.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер:

- за соблюдение действующего законодательства и реализацию предоставленных главному бухгалтеру прав;
- за организацию деятельности бухгалтерии по выполнению возложенных на нее функций и задач;
- за последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества бухгалтерии;
- за своевременное составление и представление бухгалтерской и другой отчетности, а также приказов и распоряжений вышестоящей организации и директора Техникума;
- за соблюдение сотрудниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- за состояние рабочих мест и закрепленных за бухгалтерией помещений, соблюдение техники безопасности.

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии за должностные нарушения устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Техникума.

## **7. Организация работы**

7.1. Бухгалтерия Техникума осуществляет свою работу в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Ревизия деятельности бухгалтерии осуществляется органами Росфиннадзора, налоговой службой и другими госорганами, осуществляющими проверки деятельности учреждений и организаций.

7.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказа директора Техникума.