

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Кемеровский профессионально-технический техникум"
(ГПОУ КПТТ)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета

Марец А.Ш. Чарчян
(протокол от «01» июня 2016 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

Жуков В.Г. Жуков
(«01» июня 2016 г.)



Пл 04-01/16

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ГПОУ КПТТ**

Кемерово, 2016 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	3
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ.....	3
3.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3.2 СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3.3 АББРЕВИАТУРЫ.....	3
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ	4
6 ФУНКЦИИ	4
7 ПРАВА	5
8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	6
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
10 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
11 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	9
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11



1 Область применения

Настоящее положение применяется в бухгалтерии ГПОУ КПТТ.

2 Сопутствующая документация

- Бюджетный кодекс РФ.
- Налоговый кодекс РФ.
- Гражданский кодекс РФ.
- Трудовой кодекс РФ.
- Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

- Приказ Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных 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».

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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».

- Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету».

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению».

Устав ГПОУ КПТТ.

Учетная политика ГПОУ КПТТ.

3 Определения, сокращения, аббревиатуры

3.1 Определения

В настоящем положении применяются определения, принятые в ГПОУ КПТТ.

Положение о структурном подразделении – документ, регламентирующий деятельность подразделения ГПОУ КПТТ, определяющей его задачи, функции, права и ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями.

3.2 Сокращения

г. – год;

стр. – страница;

т.д. – так далее.

3.3 Аббревиатуры

ГПОУ – государственное профессиональное образовательное учреждение;

КПТТ – Кемеровский профессионально-технический техникум;

РФ – Российская Федерация.

4 Общие положения

4.1 Настоящее Положение о бухгалтерии государственного профессионального образовательного учреждения "Кемеровский профессионально-технический техникум", является внутренним документом, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

4.2 Руководит структурным подразделением главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора ГПОУ КПТТ. Главный бухгалтер находится в непосредственном подчинении директора ГПОУ КПТТ.



4.3 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет должностное лицо, назначенное приказом директора.

4.4 Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами ГПОУ КПТТ.

5 Цель и задачи

5.1 Основной целью работы бухгалтерии является удовлетворение внешних и внутренних потребностей ГПОУ КПТТ в документально обоснованной и системно обеспеченной экономической информации о фактическом наличии и использовании имущества, трудовых и финансовых ресурсов, о хозяйственных процессах и результатах деятельности для достижения поставленной цели техникума.

5.2 На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ГПОУ КПТТ;
- осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей;
- формирование на счетах бухгалтерского учета полных и достоверных данных для составления бюджетной и налоговой отчетности, для ее использования внутренними и внешними пользователями;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ГПОУ КПТТ и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности учреждения, необходимой для оперативного руководства, достаточной для принятия решений по эффективному управлению, анализу деятельности, для целей планирования, контроля, при принятии решений и при выборе политики техникума.

6 Функции / Направления деятельности

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 6.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности техникума и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 6.2 Разработка и принятие 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. Контролирование проведения хозяйственных операций.
- 6.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 6.6 Организация бухгалтерского учета и отчетности техникума и его подразделений на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 6.7 Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 6.8 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 6.9 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 6.10 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.



6.11 Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции выполнения работ, оказания услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

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

6.13 Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

6.14 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.

6.15 Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

6.16 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

6.17 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

6.18 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

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

6.20 Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях техникума (проведение документальных ревизий).

6.21 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

6.22 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений связанных финнсами ГПОУ КПТТ.

7 Права

7.1 Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений ГПОУ КПТТ соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств ГПОУ КПТТ, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации количественного учета использования сырья и



материалов в цехах, на производственных участках;

- проверять в структурных подразделениях техникума соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения директору ГПОУ КПТТ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц техникума по результатам проверок;

- 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;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором техникума;

- представлять 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 предприятиями, организациями, учреждениями;

- по согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

7.2 Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер;

- вносить предложения в отдел кадров и директору ГПОУ КПТТ о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

- участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

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

8 Взаимоотношения

8.1 В процессе решения задач поставленных перед бухгалтерией, выполнения функций возложенных на нее, отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума.

9 Ответственность

9.1 Всю полноту ответственности за исполнение возложенных на отдел обязательств несет главный бухгалтер.

9.2 Степень ответственности главного бухгалтера и других работников структурного подразделения (бухгалтерии) устанавливается их должностными обязанностями.

**10 Внесение изменений**ЛИСТ
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6



11 Приложения
Приложений нет.

Автор настоящего положения:
Шестакова О.М. – главный бухгалтер.

Разработчик настоящего положения:
Шестакова О.М. – главный бухгалтер.