

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТОМЬ-УСИНСКИЙ ЭНЕРГОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБ ПОУ ТУ ЭТТ

М.В. Григорьева



ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ
СМК ПСП-12-2023

ПРИНЯТО

Приказом директора
№ 124/а от 27.08.2023г.

Мыски 2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ**

Шифр документа
СМК ПСП – 12 - 2023

Изменение:

Дата введения: 27.08.2023г.

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 - 2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023г.	страница 3 из 7

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- Настоящее Положение представляет собой нормативный документ, регламентирующий порядок работы бухгалтерии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Томь-Усинском энерготранспортном техникуме.
- Настоящее Положение разработано в соответствии 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 - 2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023г.	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 - 2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023г.	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.

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;
- 7.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования

	ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ	Шифр документа СМК ПСП – 12 - 2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023г.	страница 6 из 7

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.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ**

Шифр документа
СМК ПСП – 12 - 2023

Изменение:

Дата введения: 27.08.2023г.

страница 7 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР	ЗОЛОТАРЕВА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА		27.08.2023г.

2. КОНСУЛЬТАНТ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
ЮРИСКОНСУЛЬТ	ГЛУХОВА АЛЕНА АНДРЕЕВНА		27.08.2023г.

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

(Основание: со дня утверждения директором ГБ ПОУ ТУ ЭТТ 27.08.2023г., приказ № 124/а от 27.08.2023г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа

- главный бухгалтер;

Учетная копия:

- бухгалтерия.