

МИНСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КУЗНЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» им. БАРДИНА И.П.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной
организации ГПОУ
«Кузнецкий
металлургический
техникум» им. Бардина И.П.
 Д.С. Петров
«___» _____ 2023 г.

Утверждаю:
Директор ГПОУ
«Кузнецкий металлургический
техникум» им. Бардина И.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии

ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум»
им. Бардина И.П.

г. Новокузнецк
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум» им. Бардина И.П.
(далее по тексту образовательное учреждение; сокращенно - ОУ)

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ОУ и подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор ОУ с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, ведущий бухгалтер.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора ОУ.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ОУ по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директор ОУ.

1.7. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- Действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета.

- Бухгалтерской и налоговой учётной политикой.

- Приказами, распоряжениями и указаниями директора ОУ по основной деятельности, по студентам и по кадрам.

- Настоящим Положением.

1.8. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности.

- Осуществление контроля за сохранностью собственности.

- Правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор ОУ по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям — инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

4. Функции

- 4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
- 4.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 4.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.
- 4.4. Начисление и выплаты заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками ОУ.
- 4.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 4.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 4.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 4.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 4.10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 4.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 4.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 4.14. Составление и согласование с директором ОУ плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.
- 4.15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).
- 4.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности ОУ с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 4.17. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 4.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 4.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

5. Права и обязанности

- 5.1. Требовать от подразделений ОУ представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 5.2. 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.
- 5.3. Представлять директору ОУ предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета

и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.5. Указания бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями ОУ.

6. Ответственность

6.1. Всю полному ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер ОУ.

6.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором ОУ по представлению главного бухгалтера.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

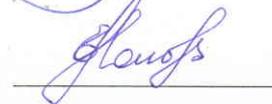
СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



И.В. Алексеева

Начальник отдела кадров



С.Н. Толованова

Начальник юридического отдела



Н.В. Туринцев