



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Челябинский государственный промышленно-
гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»
Е.Б. Валахов
«13» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Бухгалтерия»
ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В.Яковлева»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 766C537386377E929C44595066DBD11F
Владелец: Валахов Евгений Борисович
Действителен: с 16.05.2022 до 09.08.2023

Челябинск, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО

Главным бухгалтером Вайсман О.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора от "26" февраля 2021 № 158

**ПРИНЯТО С УЧЕТОМ
МНЕНИЯ**

Совета Учреждения
Протокол от "26" февраля 2021 № 3

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

"01" марта 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2 Цели и задачи структурного подразделения	5
3 Функции структурного подразделения.....	6
4 Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами	8
5 Основные функции руководителя структурного подразделения.....	10
6 Права руководителя структурного подразделения.....	10
7 Ответственность руководителя структурного подразделения	11

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Бухгалтерия» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева» (далее - Техникум, Положение).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

– Правовых актов и нормативных документов государственных органов управления образованием и Правительства РФ;

- квалификационных характеристик;
- приказов и распоряжений директора Техникума;
- Устава ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»;
- локальных нормативных актов техникума.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения работниками бухгалтерии.

1.4 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением (далее - СП) техникума, создается и ликвидируется приказом директора.

1.5 Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору техникума.

1.6 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора техникума.

1.7 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по техникуму.

1.8 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума по представлению главного бухгалтера и по согласованию с учредителем.

1.9 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

1.10 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2 Цели и задачи структурного подразделения

2.1. Целью деятельности СП Бухгалтерия является формирование своевременной, качественной информации о финансовой и хозяйственной деятельности предприятия, необходимой для управления и становления рыночной экономики, для подготовки, обоснования и принятия управленческих решений на различных уровнях, для определения поведения предприятия на рынке образования и выявления положения предприятия – конкурента.

2.2. На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности техникума.

2.2.1 Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности техникума.

2.2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума.

2.2.5. Выполнение государственного задания и предоставление отчета по результатам его исполнения.

2.2.6. Обеспечение строгого соблюдения 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.

2.2.7. Обеспечение руководства Техникума полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами

3 Функции структурного подразделения

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности техникума и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой техникума.

3.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

3.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

3.6. Распределение в соответствии с нуждами техникума полученной из бюджета субсидии на выполнение задания учредителя.

3.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в техникуме на основе учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

3.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и

денежных средств.

3.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

3.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

3.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников техникума.

3.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

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

3.21. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.22. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости техникума.

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

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

3.25. 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.

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

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

3.28. 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 об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

3.29. Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.

3.30. Разработка план-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе план-графика и внесенных в него изменений.

3.31. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

3.32. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.

3.33 Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.

3.34. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.35. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

4 Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

а) с учебной частью техникума по вопросам:

- получения сведений по движению контингента студентов;

б) с административно-хозяйственной частью по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов о полученных и об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов; отчетов о затратах на производство и выполнение работ и услуг; расходовании ГСМ.

- предоставления: утвержденных смет расходов на выполнение ремонтно-строительных работ по текущему ремонту зданий и сооружений; ремонту оборудования; отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;

в) с информационным центром по вопросам:

- работы с информационными системами по размещению информации, находящейся в ведении бухгалтерии,

- программного обеспечения;

- получение отчетных документов по движению ТМЦ для информационного центра;

г) с СП Кадры по вопросам приема, перевода, увольнения, начисления заработной платы и иных выплат, предоставления отпуска сотрудникам Техникума.

д) СП Столовая

- получение отчетных документов по движению ТМЦ;

- сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов;

- отчетов о затратах на производство, составления калькуляции готовых блюд;

- по учету и отчетности о движении и остаткам наличных денежных средств в кассе Столовой при реализации собственной продукции,

4.2. Бухгалтерия согласовывает с руководителями СП техникума вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц.

4.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

4.4. Бухгалтерская служба техникума взаимодействует при выполнении своих функций с Министерством образования и науки Челябинской области, Министерством имущества и природных ресурсов Челябинской области, Федеральной налоговой службой РФ, органами государственной статистики, Пенсионным Фондом РФ, фондом социального страхования.

5 Основные функции руководителя структурного подразделения

На главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

5.1 Руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности в техникуме.

5.2 Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.

5.3 Оказание методической помощи работникам бухгалтерии техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

5.4 Обеспечение составления расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.

5.5 Внедрение современных технических средств и информационных технологий.

5.6 Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

5.7 Контроль за правильностью проведения закупок и соблюдением закона N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

5.8 Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

6 Права руководителя структурного подразделения

Главный бухгалтер имеет право:

6.1. Представлять:

- интересы техникума во взаимоотношениях с другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

6.2. Устанавливать:

- должностные обязанности для подчиненных ему работников, с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

6.3. Вносить:

- на рассмотрение руководства техникума предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.
- на рассмотрение директора техникума представления о назначении,

перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

6.4. Подписывать и визировать:

- документы в пределах своей компетенции.

6.5. Получать:

- от сотрудников информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей (за несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность, содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы).

6.6. Требовать:

- от директора техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.7.Повышать :

- свою профессиональную квалификацию.

7 Ответственность руководителя структурного подразделения

Главный бухгалтер несет ответственность:

7.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7B659600064A03EB940A2651AA5E25E8B
Владелец: Валасек Евгений Борисович
Действителен: с 13.07.2023 до 13.10.2025