

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРЫМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Принято Управляющий совет  
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ КК КИСТ  
Н.В. Пилошник  
31.08.2018 г. Пр. №200



**ПОЛОЖЕНИЕ** *с. 108*  
о бухгалтерии государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Крымский индустриально-  
строительный техникум»

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Крымский индустриально-строительный техникум» (далее - Учреждение), создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием или ликвидацией Учреждения.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору.

1.3. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Учреждению.

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

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

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется: - законодательством о бухгалтерском учете; - планом счетов по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений и инструкцией по его применению; - положениями по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях; - иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях; - Уставом ГБПОУ КК КИСТ; - настоящим Положением.

## **2. Структура бухгалтерии**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии, определяемые в соответствии с ее задачами и функциями, утверждает директор Учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.2. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

2.3. В зависимости от численности сотрудников и объема работ бухгалтерия может иметь группы или секторы учета отдельных видов работ.

## **3. Основные задачи**

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ КК КИСТ

3.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении.

3.4. Контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

## **4. Основные функции**

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

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

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

4.3. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и отчета по его исполнению.

4.4. Распределение в соответствии с нуждами Учреждения полученной из бюджета субсидии на выполнение государственного задания.

4.5. Организация ведения отдельного учета доходов от выполнения государственного задания и от деятельности, приносящей доход в соответствии с учетной политикой Учреждения.

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

4.7. Осуществление текущего контроля над целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием и планом финансово- хозяйственной деятельности Учреждения, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.8. Организация проведения инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами Учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

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

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

4.11. Своевременный учет издержек производства и обращения, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

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

4.13. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.15. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.

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

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

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

4.19. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения.

4.20. 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.

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

4.22. 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.

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

## **5. Права**

5.1. Бухгалтерия вправе:

5.1.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, 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 Учреждения, обслуживания и управления; - проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.1.4. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок;

5.1.5. 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;

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Учреждения;

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

5.1.8. По согласованию с директором или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

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

5.2.2. Вносить предложения руководству Учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

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

## **6. Взаимоотношения со структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями**

6.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими структурными подразделениями Учреждения утверждается директором Учреждения по представлению главного бухгалтера

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Отдел кадров	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по

	книжек и вкладышей в них Копии приказов и распоряжений директора Учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	запросам директора Учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения
Административно-хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений

6.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором ГБПОУ КК КИСТ по представлению главного бухгалтера

Организация	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Банк, УФК по Краснодарскому краю, Министерство финансов по Краснодарскому краю	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной

		наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по лицевому счету, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- своевременное проведение в структурных подразделениях Учреждения проверок и документальных ревизий;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

7.3. Главный бухгалтер привлекается наравне с директором к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7.5. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Учреждения