



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кемеровский горнотехнический техникум  
(ГБПОУ КГТТ)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации *Грибанова* О.Б. Грибанова  
«*12*» *02* 20*19* г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ КГТТ  
*Скоробогатов* А.В. Скоробогатов  
«*12*» *02* 20*19* г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии  
ПСП-2.23-19(03)**

**ПРИНЯТО**

Советом техникума  
протокол № *1*

«*12*» *02* 20*19* г.

## 1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, приказы и распоряжения Правительства РФ, приказы, инструкции и указания Министерства Финансов РФ и департамента образования и науки Кемеровской области относительно бухгалтерского учета;
- Устав ОУ;
- Учетная политика ГБПОУ КГТТ;
- Локальные акты ОУ.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Бухгалтерия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кемеровского горнотехнического техникума (далее по тексту - бухгалтерия) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кемеровского горнотехнического техникума (далее по тексту – ГБПОУ КГТТ) в области ведения бухгалтерского учета.

2.2. Бухгалтерия осуществляет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской, планово-финансовой и налоговой отчетности департаменту образования и науки Кемеровской области, налоговым органам и внебюджетным фондам.

2.3. Бухгалтерию ГБПОУ КГТТ возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

2.4. Главный бухгалтер подчиняется директору ГБПОУ КГТТ и несет ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в департамент образования и науки Кемеровской области, налоговые органы и внебюджетные фонды.

## 3. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Основными задачами бухгалтерии ГБПОУ КГТТ являются:

3.1.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и другими нормативно-правовыми актами.

3.1.2. Достоверный учет финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ КГТТ.

3.1.3. Обеспечение законности совершаемых операций.

3.1.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в



соответствии с целевым назначением по утвержденным планам поступлений и выплат по иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

3.1.5. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.1.6. Составление достоверной налоговой, бухгалтерской и другой отчетности и своевременная сдача в соответствующие органы.

#### **4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

Направления деятельности бухгалтерии ГБПОУ КГТТ в части ведения бухгалтерского учета:

4.1. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых хозяйственных операций.

4.2. Все хозяйственные операции, проводимые бухгалтерией ГБПОУ КГТТ, оформляются первичными документами, составляемыми в момент совершения операции, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

4.3. Первичные документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, и в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Составление достоверной бухгалтерской, налоговой и другой отчетности, а также предоставление ее в установленные сроки в соответствующие органы, органы статистического наблюдения, внебюджетные фонды.

4.5. Обеспечение строгого соблюдения финансовой (кассовой) дисциплины, расходование средств по целевому назначению.

4.6. Движение и наличие средств в кассе ГБПОУ КГТТ оформляется согласно порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленного Центральным банком РФ. Выдача и прием наличных средств из кассы осуществляется на основании приказа по техникуму, а также заявления или других документов подотчетного лица с приложением оправдательных документов, подтверждающих правомерное расходование средств.

Учет кассовых операций ведется отдельно по бюджетным и внебюджетным средствам, а также с разбивкой по кодам целевого назначения.

4.7. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы и иных платежей работникам ГБПОУ КГТТ, связанных с трудовыми отношениями и предусмотренных законодательством РФ.

4.8. Осуществление своевременных расчетов с подотчетными лицами.

4.9. Обеспечение контроля за своевременным и правильным оформлением документации по учету и движению товарно-материальных ценностей.



При получении товарно-материальных ценностей материально - ответственные лица предоставляют бухгалтерии ГБПОУ КГТТ документы, подтверждающие приобретение ТМЦ. Полученные ТМЦ учитываются в книге учета основных средств и книге учета материальных ценностей. По мере использования или износа, ТМЦ списываются в установленном порядке (оформляется акт на списание, который подписывает комиссия ГБПОУ КГТТ, назначенная приказом директора учреждения). Первичные учетные документы (накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ и т.д.), в том числе акты на списание ТМЦ направляются главному бухгалтеру.

4.10. Своевременное взыскание дебиторской и кредиторской задолженности. Один раз в год с организациями-поставщиками проводится сверка взаимных расчетов.

4.11. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно--материальных ценностей.

Инвентаризация наличных денежных средств, находящихся в кассе, проводится один раз в месяц.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится согласно приказу директора. Итоги инвентаризации оформляются актами о результатах инвентаризации в установленном порядке.

4.12. Осуществление контроля за оплатой обучающихся за образовательные услуги.

4.13. Оформление в установленном порядке с физическими и юридическими лицами договоров, протоколов и дополнительных соглашений на подготовку специалиста по видам образования.

При необходимости со студентом оформляется заявление на возврат денежных средств.

4.14. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением и плана поступлений и выплат по иной приносящей доход деятельности.

Ежегодно бухгалтерия составляет план финансово-хозяйственной деятельности с приложением пакета документов, подтверждающих запланированные суммы статей расходов и доходов.

Учет расходов ведется по статьям экономической классификации, при необходимости оформляются пояснительные и служебные записки на корректировку ранее утвержденных сумм расходов.

Учет доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности ведется ежемесячно нарастающим итогом. Ежемесячно составляются отчеты о поступлении денежных средств по внебюджетной деятельности.

4.15. Контроль за правильным оформлением документов на оплату товаров,



услуг и своевременным выполнением договорных обязательств, своевременную оплату счетов согласно плана финансово-хозяйственной деятельности.

Бухгалтерия ГБПОУ КГТТ осуществляет подготовку материалов для оформления договоров с поставщиками и подрядчиками. Осуществляет контроль за правильным оформлением выставляемых счетов на оплату, проводит начисления работ и услуг, оплачивает работы и услуги.

В целях осуществления контроля за исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам с поставщиками и подрядчиками в бухгалтерии ведутся журналы принятых обязательств по договорам (в электронном виде в программе 1С Бухгалтерия государственного учреждения и бумажном носителе) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг; счетов на оплату и сверку взаиморасчетов с организациями.

4.16. Организация и обеспечение хранения бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив ГБПОУ КГТТ.

4.17. Ведение документооборота в соответствии с утвержденной Инструкцией, Номенклатурой дел и другими нормативными документами ГБПОУ КГТТ.

## **5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ**

5.1. Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции обязаны: работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и качественно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.2. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами. Беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие ресурсы. Соблюдать правила внутреннего распорядка ГБПОУ КГТТ.

5.3. Осуществлять учет финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ КГТТ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учетной политикой и Уставом учреждения.

5.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.5. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов.

5.6. Принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений



финансового и хозяйственного законодательства.

5.7. Обеспечивать контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, исполнять поручения директора, не противоречащие действующему законодательству.

5.8. Обеспечивать контроль наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых, и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

5.9. Осуществлять учет основных фондов, амортизации.

5.10. Обеспечивать контроль синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов, сырья, материалов, топлива.

5.11. Обеспечивать учет расчетов с работниками по заработной плате, социальному страхованию, учета удержаний из заработной платы.

5.12. Осуществлять контроль расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

5.13. Осуществлять учет финансовых результатов, прибыли, собственных средств учреждения.

5.14. Осуществлять начисление и контроль перечисления налогов в федеральный и местный бюджеты.

5.15. Принимать меры к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и других нарушений.

5.16. Применять утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, строго соблюдать порядок оформления этой документации и график документооборота.

5.17. Контролировать обоснованность и законность списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

5.18. Участвовать в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров.

5.19. Участвовать в разработке и осуществление мероприятий по оптимизации расходов ГБПОУ КГТТ.

5.20. Осуществлять (совместно с другими структурными подразделениями) экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ КГТТ по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.



## 6. ПРАВА И ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Сотрудники бухгалтерии имеют право:

6.1.1. Взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения по вопросам, входящих в его компетенцию.

6.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности по соответствующим вопросам.

6.1.3. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции и в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, кредитных и других организаций, структурных подразделений ГБПОУ КГТТ материалы, документы, отчетность информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

6.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые осуществляются в нарушение законодательства РФ и установленного порядка приема, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

6.1.5. Для осуществления функций иметь необходимые штампы и бланки.

6.1.6. Принимать участие в совещаниях и выступать по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. Сотрудники бухгалтерии обязаны:

6.2.1. Осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел бухгалтерии и обеспечивать соблюдение требований по режиму конфиденциальности и секретности.

6.2.2. Выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства ГБПОУ КГТТ.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники бухгалтерии ГБПОУ КГТТ несут ответственность:

7.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

7.4. За составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

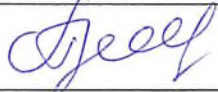
7.5. За нарушение сроков предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов.

7.6. За действия или бездействия, ведущие к разглашению сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.


7.7. Главный бухгалтер несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач, функций и соблюдение трудовой дисциплины работниками бухгалтерии.



**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ****1 РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Пуховская Ольга Владимировна		30.09.19г.

**2 СОГЛАСОВАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Смирнова Любовь Виталиевна		30.09.19

**3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с «12» 09 2019 г.

**4 СПИСОК РАССЫЛКИ**

**Контрольные экземпляры документа:**

- главный бухгалтер.

**Учетные копии:**

- бухгалтерия.