

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета Учреждения
от 01.12.2022г. № 32

Протокол заседания Совета обучающихся
Учреждения
от 01.12.2022г. № 32

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 01.12.2022г. № 32

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»


А.Н. Сакеев
«01» декабря 2022г.

Приказ № 729 о/д от 01.12.2022

Положение о бухгалтерии ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации и подчиняется непосредственно руководителю ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (далее – образовательная организация).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
- инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- приказами, распоряжениями и указаниями руководителя образовательной организации по основной деятельности и личному составу;
- настоящим положением.

1.3. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

1.4. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель образовательной организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер.

1.6. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательной организации.

1.7. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля над сохранностью собственности;
- правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.8. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказа руководителя образовательной организации.

2. Основные функции бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.3. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.4. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.

2.5. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.6. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам и с бюджетом.

2.7. Организация расчетов с обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками образовательной организации.

2.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.10. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности по страховым взносам, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

2.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации образовательной организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.14. Составление и согласование с руководителем образовательной организации смет, расходов и расчетов к ним.

2.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводительных расходов.

2.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

3. Права и обязанности бухгалтерии

3.1. Требовать от сотрудников образовательной организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.2. 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.

3.3. Представлять руководителю образовательной организации 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.

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

3.5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями образовательной организации указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения

возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер образовательной организации.

4.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

4.2.1. правильное ведение бухгалтерского учета;

4.2.2. 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;

4.2.3. своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

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

4.2.5. своевременное проведение в образовательной организации проверок и документальных ревизий;

4.2.6. составление достоверной бухгалтерской отчетности.

4.3. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем образовательной организации по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения бухгалтерии с другими структурными подразделениями

5.1. Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности бухгалтерии с руководством образовательной организации и другими структурными подразделениями, регламентируются локальными нормативными актами.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.

Разработчик:

Главный бухгалтер

 / М.И. Бирюкова /

