

**Министерство образования Камчатского края**

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение  
«Камчатский политехнический техникум»  
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГПОАУ  
«Камчатский политехнический техникум»  
от 27 янв 2020 № 24-Т

**Положение о бухгалтерии  
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о бухгалтерии (далее — положение) КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее – техникум) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2 Настоящее положение является внутренним документом техникума, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.3 Бухгалтерия является структурным КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

1.4 Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.5 В своей работе работники бухгалтерии руководствуются:

- Законодательством РФ, Камчатского края, другими нормативно-правовыми актами;

- уставом КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»;

- локальными нормативными актами техникума;

- настоящим положением;

- указаниями главного бухгалтера и директора техникума.

### **2 Основные задачи бухгалтерии**

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1 Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума.

2.2 Ведение бухгалтерского и налогового учета техникума.

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

2.4 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении техникумом хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличием и движением имущества и обязательств;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов.

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

### **3 Основные функции бухгалтерии**

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1 Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из фактов хозяйственной жизни техникума.

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

3.3 Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров на закупку товаров (работ, услуг), исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

3.4 Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств, получаемых на выполнение государственного задания, целевых средств и средств по приносящей доход деятельности в соответствии с планами ФХД, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5 Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами техникума, своевременное отражение их результатов в учете.

3.6 Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.7 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.8 Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.9 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам техникума, выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.10 Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов, а также иных платежей.

3.11 Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики и иные инстанции.

3.12 Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.13 Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.14 Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.15 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.16 Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.17 Участие в претензионно-исковой работе.

3.18 Проведение комплексного экономического анализа деятельности техникума.

3.19 Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в техникуме.

3.20 Размещением информации о закупках товаров, работ и услуг в единой информационной системе (ЕИС).

3.21 Составлением договоров в соответствии с нормами гражданского права.

3.22 Размещение в ЕИС плана-графика закупок, информации об исполнении договоров, отчетов о заключенных договорах.

#### **4 Структура и порядок формирования бухгалтерии**

4.1 Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором техникума.

4.2 В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- заместитель главного бухгалтера – 1 единица;
- юрисконсульт, специалист по закупкам – 1 единица;
- ведущий экономист – 1 единица;
- ведущий бухгалтер – 2 единицы;
- бухгалтер – 2 единицы;
- кассир – 1 единица.

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

#### **5 Организация деятельности бухгалтерии**

5.1 Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

5.2 Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского и налогового учета;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору техникума учетную политику, стандарты учреждения, в т. ч. положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
  - 1) оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
  - 2) взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
  - 3) расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей заработной платы, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
  - 4) списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
  - 5) распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;
  - 6) вносит предложения на рассмотрение директора техникума по вопросам:
    - совершенствования структуры и штатного расписания бухгалтерии;
    - назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерии;
    - применение к работникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
    - издания документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;
  - 7) представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
  - 8) принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.3 В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера.

5.4 Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы главного бухгалтера, который составляется с учетом плана работы техникума.

5.5 Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников техникума.

## **6 Права и обязанности бухгалтерии**

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют права:

6.1 Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.

6.2 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный

порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3 Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4 Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

6.5 Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов техникума.

6.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором техникума и главным бухгалтером.

6.7 Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

## **7 Ответственность работников бухгалтерии**

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского и налогового учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском и налоговом учете и искажения в отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов техникума;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства и кредитных организациях, расчетам с дебиторами и кредиторами;

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

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3 Главный бухгалтер несет наравне с директором техникума ответственность за нарушение:

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

- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

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

### 8 Взаимоотношения

Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими структурными подразделениями техникума:

Структурное подразделение	Документы и сведения, предоставляемые в бухгалтерию	Периодичность и сроки предоставления	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии	Периодичность и сроки предоставления
Учебная часть, отдел дополнительного профессионального образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- таблицы учета рабочего времени преподавателей, справки о выполнении педагогической нагрузки, часах сверх установленной нагрузки, замене, консультациях;</li> <li>- информация о численности студентов;</li> <li>- приказы об установлении педагогической нагрузки на учебный год, количестве часов по учебным планам;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ежемесячно до 14 и 25 числа каждого месяца;</li> <li>- ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за кварталом;</li> <li>- ежегодно до 30 августа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснения по вопросам начисления заработной платы и другим вопросам в пределах своей компетенции;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае изменений или по запросу;</li> </ul>
Учебно-производственный отдел, учебный центр профессиональных квалификаций, специализированный центр квалификаций, центр проведения демонстрационного экзамена, центр сертификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявка на приобретение необходимых ТМЦ, оборудования или ремонта имущества;</li> <li>- сведения о намерении участвовать в закупочных мероприятиях на оказание образовательных услуг;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на каждое первое число месяца или по мере необходимости получения информации;</li> <li>- при получении информации о проведении таких закупок;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о стоимости обучения по программам дополнительного образования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на первое сентября;</li> </ul>
Отдел по воспитательной и социальной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы о постановке на полное государственное обеспечение, стипендии и выплате других форм социальной поддержки;</li> <li>- заявки на получение денег в подотчет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в течении двух дней со дня издания приказа;</li> <li>- после разрешения директора техникума;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о начисленных и выплаченных студентам суммах;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по запросу;</li> </ul>
Библиотека	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявка на приобретение необходимых ТМЦ,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по мере необходимости;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о наличии нефинансовых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при подготовке к инвентаризации или по запросу;</li> </ul>

	оборудования;		активов в подотчете материально-ответственных лиц по данным бухгалтерского учета;	
ИТ-отдел	- заявка на приобретение необходимых ТМЦ, оборудования или ремонта имущества;	- по мере необходимости;	- сведения о наличии нефинансовых активов в подотчете материально-ответственных лиц по данным бухгалтерского учета;	- при подготовке к инвентаризации или по запросу;
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;  - акты на списание ТМЦ и ОС;  - акты выполненных работ, оказанных услуг;	- по мере заключения;  - по факту получения товарно-материальных ценностей;  - не позднее установленного срока отчета; - после письменного разрешения директора техникума; - по решению комиссии при поступлении надлежащим образом оформленного акта; - в соответствии со сроками по договорам при условии фактического выполнения;	- 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;  - сведения о наличии нефинансовых активов в подотчете материально-ответственных лиц по данным бухгалтерского учета;	- по запросу;  - по запросу;  - по мере необходимости разъяснений или внесения изменений в порядок оформления и представления; - при подготовке к инвентаризации или по запросу;
Общежитие	- сведения о количестве проживающих в общежитии;  - заявка на приобретение необходимых ТМЦ, оборудования или ремонта имущества;	- на каждое первое число месяца или по мере необходимости получения информации;  - по мере необходимости;	- информация о задолженности за проживание в общежитие;  - информация о стоимости проживания;	- на каждое первое число месяца или по мере необходимости получения информации;  - на первое сентября ежегодно или в случае изменения стоимости;



Отдел кадров	- приказы по личному составу; - таблицы учета рабочего времени работников;  - листки временной нетрудоспособности;  - договоры гражданско-правового характера с физическими лицами;	- ежемесячно по мере издания; - не менее двух раз в месяц: до 14 и 25 числа каждого месяца; - ежемесячно по мере поступления от работников; - ежемесячно по мере заключения;	- бланки трудовых книжек и вкладышей в них; - штатные расписания;  - документы, подлежащие сдаче в архив;	- по мере необходимости, по заявке; - по мере внесения изменений и утверждения; - ежегодно в соответствии с установленными сроками;
--------------	--	---	--	---

Все работники бухгалтерии взаимодействуют между собой в процессе работы. В период отсутствия любого бухгалтера его должностные обязанности выполняют другие бухгалтера. Распоряжения главного бухгалтера (исполняющего обязанности главного бухгалтера) являются обязательными для исполнения всеми работниками бухгалтерии.

Главный бухгалтер



С. В. Голикова

Заместитель директора




М.А. Якименко

по учебной работе

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам



В.Л. Глембоцкий

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда



В.В. Шевохудинова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-производственной работе



Т.В. Елисеева

СОГЛАСОВАНО

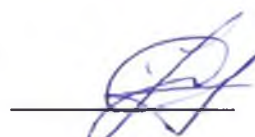
Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам



А.Н. Ярочкина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе



Е.Ю. Слюсарев