

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ
«Ленинск-Кузнецкое УОР»
Н.В.Сизикова
Приказ от «27» 12 20 19 г. №275



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
ГПОУ «ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОЕ УОР»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, порядок работы и компетенцию бухгалтерии ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР» (далее - Училище).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Училища.

1.3. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом руководителя Училища.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается руководителем Училища и подчиняется непосредственно руководителю Училища.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Училища;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности училища;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения, федеральными стандартами бухгалтерского учета;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- основами трудового законодательства Российской Федерации.
- иными нормативными актами.

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности училища.

2.2. Способствование наиболее эффективному и рациональному использованию субсидии на

финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели в соответствии с целевым назначением, а также за сохранностью денежных и материальных ценностей.

3. Функции бухгалтерии

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

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

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

3.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

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

3.11. Учет издержек производства и обращения, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Училища.

3.12. Своевременное и правильное оформление документов.

3.13. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

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

3.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации,

прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.20. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.21. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.22. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.23. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

4. Структура бухгалтерии

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель Училища.

4.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5. Полномочия бухгалтерии

5.1. Требовать от всех структурных подразделений Училища соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Училища и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Училища, обеспечение сохранности собственности Училища.

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

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Училища.

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

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Училища по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.7. Давать указания структурным подразделениям Училища по вопросам, относящимся к

компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.8. Запрашивать от структурных подразделений Училища материалы и информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии.

5.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.10. Вносить на рассмотрение руководства Училища предложения по улучшению работы бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Училища.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

6.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

6.2.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.