

## ПРИКАЗ

01.09.2023

№ 01-02/219/1

г. Нижний Новгород

Об утверждении положения о бухгалтерии

### ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2023 года Положение «О бухгалтерии ГБПОУ «НАМТ» в соответствии с приложением № 1. Ответственный – главный бухгалтер – Даданова Н.Г.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.Г. Даданову

Директор техникума



А.Г. Капшина

Ознакомлены:

Н.Г. Даданова 

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

### 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ «НАМТ».
- 1.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума исходя из условий и особенностей деятельности общества по представлению главного бухгалтера.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора техникума. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет должностное лицо, назначенное приказом директора.
- 1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим положением.
- 1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
- действующим законодательством РФ и нормативной документацией,
  - распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
  - уставом техникума;
  - учетной политикой;
  - настоящим положением;
  - иными локальными актами организации.

### 2. Структура

#### 2.1. Структуру бухгалтерии:

- главный бухгалтер
- бухгалтер по заработной плате
- бухгалтер по материалам
- бухгалтер с ведением кассовых операций
- специалист по закупкам
- экономист

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### 3. Задачи

3.1. Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности техникума.

3.2 Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.3 Осуществление контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов общества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

3.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.5. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью техникума, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.6. Предотвращение отрицательных результатов деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

#### 4. Функции

4.1. Формирование учетной политики. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей техникума.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

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

- 4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате, взносов в фонды.
- 4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- 4.11. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.
- 4.12. Осуществление (совместно с другими подразделениями техникума) экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 4.13. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.14. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств техникума, своевременное и правильное отражение инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, своевременной оплаты за товары, работы, услуги по контрактам (договорам), правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.
- 4.18 Контроль над поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании банковских выписок и путем взаимодействия с банками, осуществляющими платежи.
- 4.19. 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.
- 4.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.
- 4.21 Анализ положений заключенных договоров от имени организации, совершаемых сделок на предмет возможности проведения хозяйственной операции в бухгалтерском учете.
- 4.22. Разработка локальных документов в деятельности организации, относящихся к компетенции бухгалтерии.
- 4.23. Осуществление контроля:
- правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
- правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

## 5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений техникума и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. 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 техникума.

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

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

5.1.7. По согласованию с директором техникума привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений техникума.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений техникума, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору техникума для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения директору техникума о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором техникума меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для техникума, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия директору техникума в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора техникума в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

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

## 6. Ответственность

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

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников бухгалтерии.

6.3 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

Главный бухгалтер



Н.Г. Даданова

Рассмотрено на заседании

Совета техникума

Протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_