

Минобразование Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Каменский химико-механический техникум»  
(ГБПОУ РО «КХМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ В.И. Беров

## ПОЛОЖЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

г. Каменск-Шахтинский

### о бухгалтерии

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Каменский химико-механический техникум» является локальным актом образовательного учреждения, определяющим задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением образовательного учреждения и подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.3. Состав и штатную численность бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором образовательного учреждения.

1.4. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем образовательного учреждения.

1.5. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора образовательного учреждения возлагаются на другого работника бухгалтерии.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем образовательного учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.7. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков осуществляется должностными инструкциями и настоящим Положением.

#### 2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии образовательного учреждения являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения материально-технической базы учреждения, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления деятельности техникума;

- организация учета основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей образовательного учреждения, исполнение государственного задания;

- осуществление своевременной оплаты расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения государственного задания:

  - с контрагентами по хозяйственным договорам;

  - по начислению и выплате в установленные сроки по содержанию и оснащению учреждения;

  - по целевым программам и централизованным расходам;

  - ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций техникума в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;

  - учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд;

- формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности:

  - составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;

  - формирование публичной финансовой отчетности образовательного учреждения, размещение на сайте образовательного учреждения публичной финансовой отчетности;

  - составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам;

- контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

- документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственный бюджет;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений;

- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- использование в обмене электронными документами системы электронного документооборота Федерального казначейства (СЭДФК);
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банка средств по назначению;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов;
- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, и своевременная передача их в архив.

### **3. Права бухгалтерии**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

3.1. Требовать от руководящих исполнителей образовательного учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.2. Требовать от руководящих исполнителей и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств техникума, обеспечение сохранности собственности.

3.3. 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 руководителя образовательного учреждения.

3.4. Представлять директору образовательного учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

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

3.6. 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 и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками техникума.

#### **4. Ответственность бухгалтерии**

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами образовательного учреждения, несут ответственность за:

4.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

4.2. Нарушение законодательства РФ, устава и локальных документов образовательного учреждения в деятельности ОУ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

#### **5. Взаимоотношения, служебные связи**

5.1.С учебным процессом.

5.1.1.Получает отчеты о выполнении планов работ и услуг в натуральных измерителях и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля.

5.1.2.Представляет сведения о выполнении показателей хозрасчетной деятельности образовательного учреждения.

5.2.С хозяйственной деятельностью.

5.2.1.Получает хозяйственные договора, сметы, нормативы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств.

5.2.2.Представляет сведения о затратах на хозяйственную деятельность образовательного учреждения.

5.3.С секретариатом, отделом кадров.

5.3.1.Получает приказы, распоряжения, указания директора образовательного учреждения и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, копии приказов по личному составу, табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности сотрудников образовательного учреждения.

5.3.2.Представляет проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, справки и сведения по запросам работников образовательного учреждения.

Главный бухгалтер

А.Г. Иванова