

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РК «ДПТ»
Д.А. Костыря
Приказ №415 от «28» декабря 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«Джанкойский профессиональный техникум»**

г. Джанкой, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Государственного бюджетного образовательного профессионального учреждения Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» (далее - Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» (далее - техникум).

1.2. Бухгалтерия является подразделением техникума, общее руководство которым осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются:

- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
- Уставом техникума;
- локальным актом «Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета ГБПОУ РК «ДПТ»;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора техникума;
- указаниями главного бухгалтера;
- настоящим Положением.

2. Задачи бухгалтерии

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ РК «ДПТ».

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ РК «ДПТ».

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

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

- соблюдением законодательства Российской Федерации 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 и стандартов в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и 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 (контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) по государственному заданию и плану финансово-хозяйственной деятельности техникума, а также законодательства в сфере закупок;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности техникума, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности и отчета по его исполнению.

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

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

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

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.10. Начисления и выплата в установленные сроки заработной платы работникам техникума, стипендий и других обязательных выплат обучающимся, выдача работниками обучающимся справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, стипендий, компенсационных выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и сборов в федеральный, республиканский и местный бюджеты, страховых взносов в государственные и внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.14. Составление и своевременное предоставление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

3.17. 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 Российской Федерации.

3.19. Участие в претензионно-исковой работе.

3.20. Проведение комплексного экономического анализа деятельности техникума.

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

4. Организационная структура

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, соответствующий необходимым критериям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

5. Организация деятельности бухгалтерии

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

5.2. Главный бухгалтер:

5.2.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета.

5.2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору учетную политику, стандарты, в том числе и положение о бухгалтерии.

5.2.3. Осуществляет контроль за:

- оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
- взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
- расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
- списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформления в установленном порядке.

5.3.3. Распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции.

5.3.4. 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;
- издание документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии.

5.3.5. Представлять бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной

власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

5.3.6. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий техникума по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) право подписи переходит к другому должностному лицу, назначенному приказом директора техникума.

5.5. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности, согласно должностных инструкций.

5.6. Аудиторские проверки бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора техникума.

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

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять в структурные подразделения 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 Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы техникума 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 администрации техникума при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

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

6.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.4. 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 учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской 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, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в техникуме.

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

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность техникума;
- сроков предоставления квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников 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, связи по службе

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

- с лицом, исполняющим обязанности отдела кадров по вопросам получения приказов и распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учёта;
- с материально-ответственными лицами по вопросам получения отчётов о состоянии запасов на складе материалов, отчётов о движении материальных ценностей;
- с органами казначейства и банками по вопросам проведения платёжных поручений, выписок произведённых расходов, реестров на зачисление и т.д.;
- Федеральной налоговой службой, органами статистики и другими внебюджетными фондами;
- с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым по вопросам осуществления финансирования и обеспечения финансово-хозяйственной деятельности техникума.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются и утверждаются директором техникума.

9.2. Настоящее положение действует до отмены и принятия нового.