

Положение рассмотрено  
на заседании совета техникума  
протокол от 28.02.2022 г. № 3



**Положение о бухгалтерии  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Хабаровский торгово-экономический техникум»  
(КГБ ПОУ ХТЭТ)**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (далее – Техникум) на правах отдела, подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Положением о бухгалтерском учёте и отчетности в Российской Федерации.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учёта несёт директор Техникума.

Директор обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учёта, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками Техникума, имеющими отношения к учёту, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющего его функции в организации, по вопросам оформления и представления для учёта документов и сведений.

**2. Задачи**

2.1. Организация учёта финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2.2. Осуществление контроля над сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчёта.

**3. Структура**

3.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Техникума в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами

численности специалистов и служащих с учётом объёмов работы и особенностей производства.

3.2. В состав бухгалтерии входят секторы (участки) учёта основных средств, материалов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, учёта готовой продукции (услуг) и ее реализации, расчетов с дебиторами и кредиторами, расчетов по заработной плате, финансово-расчетных операций, сводного учёта и отчётности, финансового контроля и ревизии и др.

#### **4 Функции**

4.1. Техникум обязан вести бухгалтерский учет своего имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

4.2. Главными задачами бухгалтерского учёта являются: формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации необходимой для оперативного руководства и управления, а также для её использования учредителем, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями, и лицами.

4.3. Обеспечение контроля над наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.4. своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4.5. Техникум, осуществляя постановку бухгалтерского учёта:

- самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида организации и конкретных условий хозяйствования;
- определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учёта, а также технологию обработки учётной информации;
- разрабатывает систему внутритехникумовского учёта, отчетности и контроля;
- формирует в установленном порядке свою учётную политику по другим вопросам.

4.6. Организация учёта основных фондов, сырья, материалов, готовой продукции, денежных средств и других ценностей Техникума, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.

4.7. Организация расчетов по заработной плате с работниками Техникума.

4.8. Составление балансов и бухгалтерской отчётности.

4.9. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений налогов в федеральный, региональный и местные бюджеты, своевременности погашения кредиторской и дебиторской задолженности.

4.10. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджет.

4.11. Осуществление контроля над своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчётов, а также ревизий в подчиненных хозяйствах с самостоятельным балансом.

4.12. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам.

4.13. Составление бухгалтерской отчётности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

4.14. Годовая бухгалтерская отчётность является открытой для заинтересованных пользователей: органов исполнительной власти, учредителя, кредиторов, покупателей, поставщиков и др., которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью и получать её копии с возмещением расходов на копирование.

4.15. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учёта и отчётности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.16. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учётной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.17. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчётной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранение чековых книжек.

4.18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.19. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приёма и расходования сырья, материалов, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств правильным и своевременным проведением и оформлением;
- в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

## **5. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями учреждения**

### **5.1. С отделом кадров**

Отдел кадров представляет данные о приёме и увольнении (отчислении) сотрудников Техникума и студентов, необходимые документы для своевременного начисления и перечисления заработной платы и социальных выплат.

### **5.2. С хозяйственной частью**

Хозяйственная часть представляет данные об приёме и расходовании материальных ценностей (нефинансовых активов); сличительные ведомости по результатам инвентаризации; данные о заключении хозяйственных договоров по вопросам выполнения обязательств по этим договорам.

### **5.3. С учебной частью**

Представляет данные о движении контингента учащихся, тарификации педагогического персонала, отчетности по выполнению педагогической нагрузки.

### **5.4. С учебно-воспитательной службой**

Представляет данные для расходования стипендиального фонда и для оказания материальной поддержки студентам, для планирования приобретения и списания подарков, призов, проведения мероприятий.

### **5.5. С методической службой**

Представляет данные по вопросам приобретения материальных ценностей, оборудования и литературы в соответствии с ФГОС, квалификации педагогического состава Техникума; данные для назначения стимулирующих выплат.

## **6. Права**

6.1. Требовать от подразделений Техникума представления материалов (планов, отчётов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

6.2. Подписывать бухгалтерские отчёты и балансы Техникума, статистические отчёты о выполнении планов по важнейшим показателям учебно-хозяйственной деятельности Техникума, документы, служащие основанием для приёма и выдачи денежных средств, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчётные обязательства предприятия.

Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

6.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключённые Техникумом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приёме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц, о списании ценностей.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.5. Представлять руководству предприятия предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

6.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Техникума.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несёт главный бухгалтер.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ А.В.Омельчук