



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СПЦ №5

Н.М. Макарова Н.М. Макарова

«25» сентября 2020 г.

**Положение
о бухгалтерской службе
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр №5»**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Сахалинский политехнический центр № 5» (далее по тексту – ГБПОУ СПЦ № 5) на правах отдела, подчиняется главному бухгалтеру, директору ГБПОУ СПЦ № 5.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор ГБПОУ СПЦ № 5 с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят бухгалтера и заместитель главного бухгалтера согласно штатного расписания ГБПОУ СПЦ № 5.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГБПОУ СПЦ № 5.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: Уставом ГБПОУ СПЦ № 5, действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора ГБПОУ СПЦ № 5 по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Структура и организация отдела в бухгалтерии должны обеспечивать выполнение учетных задач в минимальные сроки и с высоким качеством.

1.7. Ответственность перед руководством за выполнение указанных задач несет главный бухгалтер. На него возлагаются организация, управление и контроль за повседневной работой бухгалтерской службы. Правовой основой взаимоотношений директора ГБПОУ СПЦ № 5 с главным бухгалтером является Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ. В статье 7 регламентируются права и обязанности главного бухгалтера на предприятии.

2. Задачи

2.1. Ведение и организация бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ СПЦ № 5.

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

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ГБПОУ СПЦ № 5, его имущественного положения, доходах и расходах для пользователей бухгалтерской отчетности.

3. Функции

3.1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства ГБПОУ СПЦ № 5, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета.

3.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

3.3. Организация учета основных фондов, материалов, топлива, денежных средств и других ценностей ГБПОУ СПЦ № 5.

3.4. Организация расчетов по заработной плате с работниками ГБПОУ СПЦ № 5.

3.5. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.

3.6. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений государственных налогов, отчислений от прибылей и других платежей в бюджеты разных уровней.

3.7. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет.

3.8. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.9. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.10. Составление и согласование с руководителем организации плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

3.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

3.13. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ СПЦ № 5 по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

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

3.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

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

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

3.18. Осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, 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, 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.

4. Права и обязанности

4.1. Требовать от подразделений ГБПОУ СПЦ № 5 представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы ГБПОУ СПЦ № 5, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям производственно-хозяйственной

деятельности ГБПОУ СПЦ № 5, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства ГБПОУ СПЦ № 5. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

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

4.4. Представлять руководству ГБПОУ СПЦ № 5 предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

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

4.6. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями ГБПОУ СПЦ № 5.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер ГБПОУ СПЦ № 5.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем ГБПОУ СПЦ № 5 по представлению главного бухгалтера.

Положение
рассмотрено, согласовано
на заседании Совета Центра
протокол № 8 от 23 сентября 2020 г.