

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Сахалинский
индустриальный техникум»

(ГБПОУ СИТ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СИТ

Д.В. Чан

« 15 » 11 2022г.
(Приказ № 228-ОД от 15.11.2022г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О БУХГАЛТЕРИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие Положения

- 1.1. Бухгалтерия ГБПОУ СИТ (далее - Учреждение) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
- 1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н.
- 1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.
- 1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - указами и распоряжениями учредителя Учреждения;
 - законами Сахалинской области;
 - уставом Учреждения;

- - настоящим Положением.
- 1.7. В бухгалтерии должны быть следующие документы и материалы:
- - законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение аудита, ревизионных, контрольных проверок, финансово-экономическую и хозяйственную деятельность Учреждения;
 - - нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности Учреждения; стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

2. Структура Бухгалтерии

- 2.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.
- 2.3. В состав бухгалтерии входят:
- - ведущий бухгалтер;
 - - бухгалтер (без категории) – 2 ставки;
 - - бухгалтер 2 категории;
 - - экономист 2 категории.
- 2.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель Учреждения по согласованию с главным бухгалтером.
- 2.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.
- 2.6. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

3. Основные задачи Бухгалтерии

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции Бухгалтерии

- 4.1. К функциям бухгалтерии относятся:
- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском

- учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета;
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
 - контроль за расходованием субсидии на выполнение государственных услуг, субсидии на иные цели, а также средств, полученных от платных услуг и иной, приносящей доход деятельности в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (с учетом внесенных в ПФХД в установленном порядке изменений);
 - осуществление учета и контроля за начислением и перечислением в бюджет налогов, сборов, платежей и иных перечислений;
 - начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий обучающимся;
 - своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т. д.
 - участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей;
 - участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, своевременное и правильное оформление инвентаризации и отражение их в учете;
 - составление и подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
 - составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг);
 - принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;
 - сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;
 - методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.
- 4.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

5. Права

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 5.1. Требовать от структурных подразделений предоставление информации (планов, отчетов, справок), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- 5.3. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 5.4. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю Учреждения для принятия мер. Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по

- результатам проверок.
- 5.5. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Учреждения.
 - 5.6. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.
 - 5.7. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в виде проектов.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения и третьими лицами

- 6.1. В процессе деятельности Учреждения бухгалтерия взаимодействует со следующими структурными подразделениями и специалистами учреждения:
 - заместителем директора по УПР;
 - заместителем директора по СВ и РВ;
 - заместителем директора по АХР;
 - заведующим учебной частью;
 - начальником гаража;
 - заведующим производством;
 - секретарем руководителя;
 - специалистом по кадрам;
 - юрисконсультом;
 - другими специалистами Учреждения в соответствии с утвержденным графиком документооборота.
- 6.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Учреждения.
- 6.3. Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа Учреждением совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются внутренним Положением и/или соглашением Учреждения с данными участниками электронного взаимодействия.

7. Отдельные аспекты деятельности Бухгалтерии

- 7.1. При смене руководителя Учреждения и/или главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется учетной политикой учреждения.
- 7.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель Учреждения, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.
 - 7.2.1. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.
 - 7.2.2. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Учреждения (органом, осуществляющим функции и

полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. п. 14, 15 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

8. Ответственность

- 8.1. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.
- 8.2. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.
- 8.3. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения или по его поручению главный бухгалтер.