

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Южноуральский энергетический техникум»  
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

ПРИНЯТО:

Советом Учреждения ГБПОУ ЮЭТ

Протокол от 08 08 г. № 5

Председатель В.М. Тучин



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ЮЭТ

В.М. Тучин

Приказ № 10 от 08.08.2021 г.



Положение

о бухгалтерии

ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

## 1 Общие положения

Настоящее Положение о бухгалтерии (далее именуется - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (с изм.) "О бухгалтерском учете",

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изм.) "Об утверждении 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 и Инструкции по его применению",

- Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (с изм.) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации",

- Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (с изм.) "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений",

- Стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

- Уставом техникума,

- иными локальными актами.

Настоящее Положение устанавливает порядок работы, структуру и задачи бухгалтерии.

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением ГБПОУ ЮЭТ.

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.



1.4 На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет лицо, назначенное приказом руководителя по согласованию с главным бухгалтером.

1.5 Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.6 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

## **2 Структура**

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.

2.2 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## **3 Задачи**

3.1 Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителю, учредителю, собственнику имущества организации, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4 Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### 4 Функции

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3 Ведение бухгалтерского учета средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.4 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.5 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7 Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.8 Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.9 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций выполняемых работ (услуг).

4.10 Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.



4.11 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и т. д.

4.12 Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и неоправданных затрат.

4.13 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.14 Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.15 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.16 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

## **5 Права**

5.1 Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1 Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.



5.1.3 Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4 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.

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

5.1.6 Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7 По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8 Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9 Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.10 Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2 Главный бухгалтер имеет следующие права.



5.2.1 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2 Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3 Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4 Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5 Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

5.2.6 Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7 Требовать оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

## **6 Ответственность**

Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

## **7 Заключительные положения**

Данный документ действует до его пересмотра.