

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**Рассмотрено и принято**

Педагогическим советом техникума  
Решение от «09» декабря 2019 г.  
Протокол № 5

**Утверждено**

распоряжением по техникуму  
№ 182 от «11» декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бухгалтерской службе**

**ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум»**

г. Кировск  
2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Кировский политехнический техникум» (далее по тексту – Техникум) на правах службы и подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерской службы утверждает директор Техникума с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, экономист и бухгалтер, кассир.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Техникума.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора Техникума по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля по сохранности собственности, целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей.

## **2. Функции**

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и ценностей организации.

2.2. Организация расчета с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, других выплат стимулирующего характера, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в учреждении банка средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля по своевременному, правильному оформлению документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговые декларации и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

2.12. Осуществление контроля по своевременному проведению и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с директором Техникума плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

2.15. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Техникума с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.16. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведение бухгалтерского учета.

2.18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### 3. Права и обязанности

3.1. Требовать от структурных подразделений Техникума представления таблиц, отчетов, справок и других необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, по приходу и расходу денежных средств, оборудования, материальных ценностей.

3.3. Представлять директору Техникума предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся данных, нарушения сроков представления отчетной документации.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функции, предусмотренным настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями Техникума.

### 4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Техникума.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Техникума по представлению главного бухгалтера.

### 5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3

#### 5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Кадровая служба	<ul style="list-style-type: none"><li>- приказы по личному составу;</li><li>- табели учета рабочего времени сотрудников;</li><li>- листок нетрудоспособности;</li><li>- отчеты о расходовании бланков строгой отчетности.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Расчетные листы сотрудников по службам;</li><li>- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.</li></ul>
-----------------	---	--

<p>Службы заместителей директора, административно-хозяйственная часть</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств;</li> <li>- счета на приобретение товарно-материальных ценностей;</li> <li>- авансовые отчеты сотрудников.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов;</li> <li>- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам</li> <li>- сведения об оплате счетов и корреспонденции по ним,</li> <li>- дебиторах и кредиторах;</li> <li>- указания по вопросам оформления для учета документов и сведений.</li> </ul>
<p>Секретариат</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности;</li> <li>- корреспонденция в адрес бухгалтерии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;</li> <li>- сводки, справки, сведения по вопросам руководства;</li> <li>- отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>

#### 5.2. Взаимоотношения со сторонами организациями

<p>Банк</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чеки на получение денежных средств наличными;</li> </ul>
<p>Государственная налоговая инспекция</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акты сверок расчетов и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; требования об уплате пени, штрафа, налога</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов;</li> <li>- налоговые декларации и приложения к ним;</li> </ul>
<p>Управление Федерального казначейства по Ленинградской области</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выписки из лицевого счета бюджетного учреждения;</li> <li>- выписки из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения;</li> <li>- приложение к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения;</li> <li>- сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению на год;</li> <li>- заявка на получение наличных денег;</li> <li>- заявка на возврат средств;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки на получения наличных денежных средств;</li> <li>- списки по зачислению денежных средств на пластиковые карты студентов и сотрудников;</li> <li>- заявки на погашение кредиторской задолженности;</li> <li>- заявка на возврат средств;</li> </ul>

	отчет о состоянии лицевого счета бюджетного	
Внебюджетные социальные фонды	- нормативные акты и инструкции по вопросам правильности исчисления страховых взносов, справки о перерасчете и начислений пенсий	- авансовые расчеты по страховым взносам, индивидуальные сведения о трудовом стаже, справки, копии платежных поручений при перерасчете пенсий, отчеты по соц. страху
Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области	- сметы доходов и расходов, инструктивные письма и распоряжения, государственное задание	- отчетность установленного образца, проекты и сметы доходов и расходов, ПФХД

## 6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется путем проведения проверок вышестоящей организацией, либо учредителем.

6.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора Техникума.

6.4. Данное положение является неотъемлемой частью приказа по учетной политике.

Согласовано:

Главный бухгалтер

Т.И.Алиева