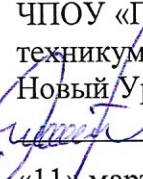


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧПОУ «Газпром
техникум
Новый/Уренгой»
 С. В. Ялов
«11» марта 2024г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение
о бухгалтерии
в ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»**

СМК.11.ПО.ОР.034.008-24

**Новый Уренгой
2024**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения	3
2. Задачи	4
3. Функции	4
4. Права	6
5. Ответственность	7
6. Взаимодействие	7
7. Материально-техническое обеспечение	7
Лист согласования	8
Лист регистрации изменений	9
Лист ознакомления	10



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, а также порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности и взаимоотношения с внешними потребителями бухгалтерской информации.

1.2 Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации, и их движения путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.3 Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников бухгалтерии за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.4 Объектами бухгалтерского учета являются факты хозяйственной жизни, активы техникума, обязательства, источники финансирования деятельности техникума, доходы и расходы.

1.5 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.6 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно главному бухгалтеру.

1.7 На период отсутствия главного бухгалтера его обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

1.8 Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.9 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.10 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- профессиональным стандартам «Бухгалтер»;
- приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;
- настоящим Положением.

1.11 В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть



приняты к исполнению с письменного распоряжения директора, который несёт всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

1.12 Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несёт директор техникума.

2. Задачи

2.1 Основной целью бухгалтерии является реализация учетной политики техникума.

2.2 Основными задачами являются:

– формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

– обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств;

– предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов;

– организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета;

– подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в техникуме.

3. Функции

Для решения поставленных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1 Бухгалтерия ведет бухгалтерский учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности техникума, доходов и расходов путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета.

3.2 Обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.3 Все факты хозяйственной жизни оформляют на основании оправдательных документов. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.4 Формирует учётную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте исходя из структуры и особенностей деятельности техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.



3.5 Проводит инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, библиотечного фонда, расчётов по обязательствам с организациями.

3.6 Обеспечивает порядок проведения инвентаризации и подготовка документов.

3.7 Контролирует проведение фактов хозяйственной жизни.

3.8 Разрабатывает учётные регистры бухгалтерского и налогового учёта в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

3.9 Создает картотеку основных средств, а материально-ответственные лица – картотеку материальных ценностей.

3.10 Определяет процесс обработки учетной информации при различном сочетании регистров аналитического и синтетического учета, их взаимосвязь и последовательность записи в них.

3.11 Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.12 Выполняет расчеты по заработной плате и удержаниям из нее, осуществляет учет расчетов по отчислениям во внебюджетные фонды.

3.13 Ведет учет затрат на производство, составляет отчетность по затратам, определяет состав затрат на незавершенное производство.

3.14 Ведет учет денежных средств и расчетов с дебиторами и кредиторами, юридическими и физическими лицами.

3.15 Ведет учет приобретения материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками, поступления и расходования материалов в разрезе мест их хранения и использования, определяет их фактическую себестоимость.

3.16 Ведет учет приобретения основных средств и нематериальных активов, расчетов с поставщиками основных средств, поступления и списания основных средств в разрезе мест их хранения и использования, определяет их фактическую себестоимость.

3.17 Ведет учет начисления амортизации и износа основных средств на забалансовом счете и нематериальных активов.

3.18 Ведет учет переоценки основных средств, нематериальных активов.

3.19 Ведет учет расчетов между арендодателем и арендатором.

3.20 Ведёт учёт расчётов с персоналом по оплате труда и по прочим операциям.

3.21 Ведет учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственным расходам и командировкам по территории Российской Федерации и расходов, связанных с зарубежными командировками и расчеты с персоналом по прочим операциям.

3.22 Ведёт учёт денежных документов, а также бланков строгой отчётности.

3.23 Ведет учет начисления стипендии, удержание из нее, её выдачи и перечисления на пластиковые банковские карточки.



3.24 Ведет учет расчетов по авансам, полученным и выданным, погашение дебиторской и кредиторской задолженности.

3.25 Ведет учет прочих доходов и расходов, внереализационных доходов и расходов, формирует конечный финансовый результат.

3.26 Ведет учет целевого финансирования.

3.27 Ведет учет добавочного капитала в части отражения увеличения или уменьшения добавочного капитала по внеоборотным активам из средств целевого финансирования.

3.28 Ведет учет расчетов за выполненные работы и оказанные услуги.

3.29 Ведет Главную книгу и на основании Главной книги и других бухгалтерских регистров заполняет бухгалтерский баланс и другие формы отчетности.

4. Права

4.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы, противоречащие законодательству, вызывающие нарушение договорной и финансовой дисциплины.

4.2. Осуществлять контроль за правильностью учета материальных ценностей, основных средств, нематериальных активов по местам их хранения, вносить на рассмотрение директора техникума предложения о привлечении к ответственности виновных за допущенные нарушения.

4.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором техникума.

4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5. Запрашивать и получать от директора техникума и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.6. Вносить предложения директору техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений по своему профилю деятельности.

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.8. Требовать от директора создания необходимых условий для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечения выполнения всеми подразделениями, службами, работниками техникума, имеющими отношение к учету требований бухгалтерии о порядке оформления и представления для учета документов.



5. Ответственность

5.1 Бухгалтерия несет ответственность:

- за соблюдение методологических основ ведения бухгалтерского учета, обеспечивает контроль и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни.
- за формирование оперативной информации и бухгалтерской отчетности для представления в установленные сроки и адреса.
- совместно с директором за правильность оформления документов, служащих основанием для приема, выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и финансовых обязательств.

6. Взаимодействие

6.1 Бухгалтерия выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями:

- складами – документы по движению товарно-материальных ценностей;
- ведущим экономистом и экономистами – утверждение разработки плановых показателей по всем видам деятельности организации (смета доходов и расходов); положение об оплате труда и премировании отдельных категорий работающих, изменение ставок, окладов, штатов;
- отделом кадров - списки лиц (приказы) о зачислении и отчисления студентов, о приеме и увольнении, отпуске, перемещении внутри техникума;
- хозяйственной частью - приобретение товарно-материальных ценностей, организация и проведение ремонтов объектов основных средств и текущих ремонтов здания;
- учебной частью – предоставление табелей вычиток часов преподавателями для оплаты, приказы;
- и другими структурными подразделениями в рамках своей компетенции.

6.2 Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции бухгалтерии, а также приводить к выполнению функций бухгалтерии другими подразделениями и наоборот.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1 Материально-техническую основу деятельности бухгалтерии составляют закрепленные за ней помещения, мебель, орг.техника, вычислительная техника, программное обеспечение, документы, необходимые для выполнения возложенных на нее задач.

7.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за сохранность имущества и средств, закрепленных за ней.



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Главный бухгалтер

Г.Н. Федоров

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по АХР –
начальник службы по эксплуатации
зданий и сооружений

А.С. Новосад

Начальник ОК и ТО

И.Г. Фоменко



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулирова нных			



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

Лист ознакомления

№ п.п	И.О.Ф.	Должность	Подпись	Дата	Примечания
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					