

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»			
СМК ПЛ 01/1-06-2023	Положение о бухгалтерии в ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	1 из 8

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим Советом

протокол. № 1

«31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БРИТ»

Т.А. Бадлуева

Пр. № 22 от «22» 09. 2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ


ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

г. Улан-Удэ

2023 г.

 СМК ПЛ 01/1-06-2023	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»			
	Положение о бухгалтерии в ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	2 из 8

1. Наименование

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в Перечень нормативной документации в ГБПОУ «БРИТ» принято следующее наименование данного документа: Положение о бухгалтерии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский индустриальный техникум» (далее по тексту Положение о бухгалтерии ГБПОУ «БРИТ»).

Положение вводится в действие с момента утверждения.


2. Область применения

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии ГБПОУ «Бурятского республиканского индустриального техникума» (далее – Техникум).

3. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральные стандарты, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н «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»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной

 СМК ПЛ 01/1-06-2023	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»			
	Положение о бухгалтерии в ГБПОУ «БРИТ»			
Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	3 из 8	

бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета и иными актами законодательства РФ;
- Локальными нормативными актами Техникума.

4. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины и определения:


Бухгалтерия — это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательств организации и их изменениях (движении денежных средств) путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций

Финансовая отчётность представляет собой систему данных о финансовом положении компании, финансовых результатах её деятельности и изменениях в ее финансовом положении и составляется на основе данных бухгалтерского учета.

Издержки производства — это общие затраты, связанные с производством товаров или предоставлением услуг, куда входят финансовые затраты, которые необходимы для приобретения и использования ресурсов: сырье, материалы, оборудование, трудовые ресурсы и другие, необходимые для создания конечного продукта или предоставления услуги.

5. Обозначения и сокращения

- **ГБПОУ «БРИТ»** - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский индустриальный техникум»;
- **РБ** - Республика Бурятия;
- **РФ** – Российская Федерация;
- **ФЗ** – Федеральный закон;

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»			
СМК ПЛ 01/1-06-2023	<i>Положение о бухгалтерии в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	4 из 8

6. Общие положения

6.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации ГБПОУ «БРИТ»

6.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

6.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Техникума.

6.4 На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет Заместитель главного бухгалтера.

6.5 Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Техникума по представлению главного бухгалтера.

6.6 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума.

7. Структура

7.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Техникума по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.

7.2 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

8. Задачи

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

8.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Техникума и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

8.4 Предотвращение отрицательных результатов деятельности Техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.


9. Функции

9.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

9.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

9.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»			
СМК ПЛ 01/1-06-2023	<i>Положение о бухгалтерии в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	5 из 8

9.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

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

9.6.1 Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

9.6.2 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

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

9.8 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

9.9 Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

9.10 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

9.11 Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

9.12 Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Техникума.

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

9.14 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.

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


9.16 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 организациями, а также другими организациями, учреждениями.

9.17 По согласованию с директором Техникума привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

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

9.19 Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Техникума.

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

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»			
СМК ПЛ 01/1-06-2023	<i>Положение о бухгалтерии в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	6 из 8

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

10. Права

10.1 Главный бухгалтер имеет следующие права:

10.1.1 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору техникума для принятия мер.

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

10.1.3 Участие наряду с директором техникума в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

10.1.4 Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

10.1.6 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.

10.1.7 Рассмотрение и визирование документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 9.2, 9.3 настоящего Положения.

10.1.8 Согласовывать с директором техникума вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

10.1.9 Применять, по согласованию с директором техникума, меры поощрения либо меры взыскания в отношении работников бухгалтерии. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.


10.2 Бухгалтерия имеет следующие права:

10.2.1 Требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления бухгалтерских операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

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

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

10.2.4 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, а также без соответствующего распоряжения директора техникума.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»			
СМК ПЛ 01/1-06-2023	Положение о бухгалтерии в ГБПОУ «БРИТ»			
Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	7 из 8	

10.2.7 Руководствоваться письменными распоряжениями директора Техникума в случае возникновения разногласий с руководителями по направлениям.

10.2.8 Руководствоваться письменными распоряжениями директора Техникума в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

11. Ответственность

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

12. Корректирующие действия по внесению изменений и дополнений в нормативный документ

В случае внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Бурятия, в настоящий нормативно правовой акт вносятся соответствующие изменения.

Разработчик(и): Главный бухгалтер



Шипулина О.Г.


Проверил:

Специалист по качеству
образовательного процесса



Назарова Н.В.

12 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

п/п	Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
	И.о. первого заместителя директора	Алонова О.С.	31.08.2023	
	Юрист	Баторов Д.О.	31.08.2023	