


ДПУ-УД-03-23	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о порядке выдачи расчетных листов в КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Стр. 1 из 6
Утверждено и введено в действие приказом № 87 от 03.03.2023г.		

ПРИНЯТО

на Управляющем Совете техникума
протокол № 12 от 02 марта 2023 г.

 Е.Д. Петровская



УТВЕРЖДАЮ

Директор
КГПОАУ «Камчатский морской
энергетический техникум»
Л.Ю. Петрова
«02» марта 2023 г.

Положение о бухгалтерии

Краевого государственного профессионального образовательного учреждения
«Камчатский морской энергетический техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения (далее - учреждение), создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.
- 1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора.
- 1.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.
- 1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера
- 1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - законодательством о бухгалтерском учете;
 - планом счетов по бухгалтерскому учету автономных учреждений и инструкцией по его применению;
 - положениями по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях;
 - иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в автономных учреждениях;
 - уставом автономного учреждения;
 - настоящим положением
 - учетной политикой

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.
- 2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

ДПУ-УД-03-23	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о порядке выдачи расчетных листков в КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Стр. 2 из 6
<i>Утверждено и введено в действие приказом № 87 от 03.03.2023г.</i>		

3. Основные задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

- 3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.
- 3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.
- 3.3. Осуществление внутреннего контроля совершаемых актов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутривозрастных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.
- 3.5. Формирование полной и достоверной информации деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, Учредителям, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.6. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ 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.

4. Основные функции

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.
- 4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.
- 4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.
- 4.6. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.
- 4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

ДПУ-УД-03-23	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о порядке выдачи расчетных листов в КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Стр. 3 из 6
<i>Утверждено и введено в действие приказом № 87 от 03.03.2023г.</i>		

- 4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.
- 4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 4.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
- 4.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.
- 4.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.
- 4.20. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 4.21. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.
- 4.22. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.23. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.24. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.25. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 4.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

ДПУ-УД-03-23	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о порядке выдачи расчетных листов в КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Стр. 4 из 6
<i>Утверждено и введено в действие приказом № 87 от 03.03.2023г.</i>		

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

5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- 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 и контроля, в частности:
 - 1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
 - 2) улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;
 - 3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;
- проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;
- 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;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения 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 учреждениями, организациями, предприятиями;
- по согласованию с директором или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер;
- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о

ДПУ-УД-03-23	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о порядке выдачи расчетных листков в КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Стр. 5 из 6
<i>Утверждено и введено в действие приказом № 87 от 03.03.2023г.</i>		

наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;
 - предоставлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.
- 5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Бухгалтерия взаимодействует с руководителями всех структурных подразделений и отдельными специалистами по вопросам своевременного и правильного оформления первичных учетных документов.

6.1. С отделом кадров по вопросам, связанным с начислением и выплатой заработной платы

работникам. (получение приказов о приеме на работу, увольнении, перемещении сотрудников, направлении сотрудников в командировку. Предоставление листков временной нетрудоспособности, проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально- ответственных лиц, получение штатного расписания).

6.2 С учебным отделом (получение приказов о приеме и отчислении студентов, переводе студентов на бюджетные места, получение, информации об отработанных часа преподавателей, списании материальных ценностей).

6.2. С административно-хозяйственным отделом:

- получает хозяйственные договора, сметы, нормативы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств,
- получение товарно-сопроводительной документации, сведения о состоянии материальных запасов, актов о списании материальных запасов и основных средств.
- получает сведения о необходимых затратах на хозяйственную деятельность образовательного учреждения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности;

7.3. Главный бухгалтер привлекается наравне с директором к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;


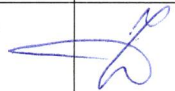
ДПУ-УД-03-23	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о порядке выдачи расчетных листков в КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	
Утверждено и введено в действие приказом № 87 от 03.03.2023г.		

- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;








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

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

8.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Главный бухгалтер	Корешкова Е.А.	
Проверил	Представитель руководства по качеству	Федорин К.Н.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Зам. по УПР	Федорин К.Н.	02.03.2023	
2.	Зам. по УР	Моторина К.О.	03.03.2023	
3.	Зам. по УВР	Жуков В.А.	03.03.2023	
4.	Зам. по безопасности	Дроздов А.Е.	03.03.	
5.	Зам. по АХЧ	Олифиренко Н.А.	02.03.2023	
6.	Главный бухгалтер	Корешкова Е.А.	03.03	
7.	Зав. заочным отделением	Рыклис Н.Ю.	03.03	
8.				
9.				
10.				