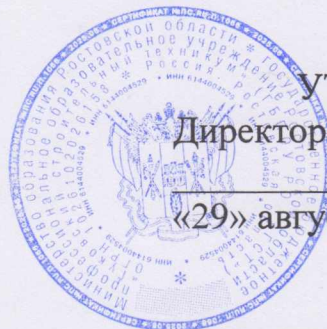


Министерство образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Гуковский строительный техникум»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического Совета  
«29» августа 2025 г.

Принято с учетом мнения  
Совета родителей

Принято с учетом мнения  
студенческого Совета



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ РО «ГСТ»  
А.И. Авилов  
«29» августа 2025 г.

Введено в действие приказом  
ГБПОУ РО «ГСТ»  
от «29» августа 2025 г. № 336

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии**  
**ГБПОУ РО «ГСТ»**

## **1. Общие положения.**

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Гуковский строительный техникум» (далее - техникум), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансово-хозяйственной деятельности техникума, учёт использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.2 Правовую основу деятельности бухгалтерии составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Инструкция по бюджетному учёту, утверждённая приказом Минфина России, постановления и распоряжения министерства общего и профессионального образования Ростовской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, Устав ГБПОУ РО «ГСТ», приказы и распоряжения директора техникума, а также настоящее Положение.

1.3 Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору техникума.

1.4 Оперативное руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.5 Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора техникума с использованием фирменных бланков, штампа и печати техникума.

## **2. Задачи и функции бухгалтерии.**

2.1 Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1.1 Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности техникума.

2.1.2 Обеспечение учёта бюджетной деятельности техникума и исполнения расходов им денежных обязательств.

2.1.3 Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности техникума, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

2.1.4 Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчётности.

2.1.5 Участие в формировании бюджета; разработка проектов государственного задания и планов финансово-хозяйственной деятельности техникума.

2.1.6 Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование техникума.

2.1.7 Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых техникумом.

2.2 Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

2.2.1 Ведение бухгалтерского и налогового учёта финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- 2.2.2 Предварительный контроль соответствия заключаемых договоров по государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности техникума при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций.
- 2.2.3 Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности техникума, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 2.2.4 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам техникума.
- 2.2.5 Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.
- 2.2.6 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 2.2.7 Ведение учёта доходов и расходов по средствам, полученным за счёт внебюджетных источников.
- 2.2.8 Контроль использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.
- 2.2.9 Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение её результатов и отражение их в учёте.
- 2.2.10 Организация работы материально ответственных лиц по учёту и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.2.11 Ведение документации по учёту и отчётности, относящейся к компетенции бухгалтерии.
- 2.2.12 Применение утверждённых в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учётной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- 2.2.13 Составление бухгалтерской отчётности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.
- 2.2.14 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчётной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.
- 2.2.15 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
- 2.2.16 Систематизированный учёт положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учёта.
- 2.2.17 Хранение документов (первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, отчётности, а также смет доходов и расходов и расчётов

к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

#### 2.2.18 Осуществление контроля:

- правильного и своевременного оформления приёма и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
- правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдения платёжной и финансовой дисциплины;
- обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

2.2.19 Экономное планирование расходов на содержание техникума в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учётом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования техникума.

2.2.20 Проведение анализа исполнения бюджета техникума.

2.2.21 Проведение комплексного экономического анализа деятельности техникума.

### **3. Основные права бухгалтерии.**

3.1 Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений техникума материалы (планы, отчёты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.1.2 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.1.3 Представлять директору техникума предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и отчётности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

3.1.4 Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.1.5 Представлять в установленном порядке интересы техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

3.1.6 По согласованию с директором техникума привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учёта и отчётности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

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

3.1.8 Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

3.1.9 Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

#### **4. Организация деятельности бухгалтерии.**

4.1 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

4.2 Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью бухгалтерии и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на неё задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору техникума положение о бухгалтерии;
- по согласованию с директором техникума распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения директору техникума по изданию документов касающихся вопросов, отнесённых к компетенции бухгалтерии;
- вносит предложения директору техникума по совершенствованию структуры и штатного расписания бухгалтерии;
- вносит предложения директору техникума о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников бухгалтерии;
- вносит предложения директору техникума о применении к сотрудникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях техникума по вопросам, отнесённых к компетенции бухгалтерии;
- выполняет поручения директора техникума по вопросам, отнесённым к компетенции бухгалтерии.

4.3 Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы техникума.

4.4 В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу бухгалтерии, о чем объявляется приказом техникума.

4.5 Контроль учёта, хранения и списания имущества, закреплённого за техникумом на праве оперативного управления, осуществляет министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

#### **5. Структура и состав бухгалтерии.**

5.1 Организационно-штатная структура и численный состав бухгалтерии определяются, исходя из содержания и объёма возлагаемых на неё задач и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной

структуре и численном составе бухгалтерии производятся приказом директора.

### **Бухгалтерия.**

Главный бухгалтер (1 единица) - ведущий бухгалтер (2 единицы) - ведущий экономист (1 единица).

#### **6. Организация взаимодействия бухгалтерии.**

6.1 Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями и должностными лицами техникума предполагает согласованность выполнения определённых действий (операций, процедур и т. п.) по финансовой деятельности техникума.

6.2 Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения финансовых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

6.3 Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

6.4 Бухгалтерия в процессе своей деятельности взаимодействует:

6.4.1 С отделом кадров – по вопросам получения копий приказов по основной деятельности, личному составу, иной кадровой документации, предоставления проектов приказов, оснований к приказам по финансово-хозяйственной деятельности;

6.4.2 С отделением дополнительного образования – по вопросам получения договоров и приказов по дополнительному образованию и подготовительным курсам, договоров подряда;

6.4.3 С учебной частью очного отделения - по вопросам движения студенческого контингента, назначения и выплате стипендии, получения ведомостей почасовой нагрузки;

6.4.4 С учебной частью заочного отделения - по вопросам движения студенческого контингента, по вопросам оплаты за обучение, получения ведомостей на почасовую оплату труда;

6.4.5 С отделом воспитательной работы - по получению информации о численности детей-сирот, проектов приказов по социальному обеспечению детей-сирот, по оплате счетов на проведение культурно-массовых мероприятий;

6.4.6 С отделом административно-хозяйственного персонала - по вопросам получения всей первичной бухгалтерской документации по энергосберегающим ресурсам;

6.4.7 С информационно-вычислительным центром - по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения), получения первичной бухгалтерской документации

6.4.8 С отделом закупок – по вопросам материального обеспечения.

#### **7. Ответственность бухгалтерии.**

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несёт главный бухгалтер.

7.2 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну техникума, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников техникума.

#### **8. Заключительные положения.**

- 8.1 Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются главным бухгалтером, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами техникума и представляются главным бухгалтером на рассмотрение директору техникума.
- 8.2 Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.