

СОГЛАСОВАНО
на Совете Учреждения
Протокол № 24
от 02.09 20 19 г.
Председатель [подпись] Ю.А. Шибко



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением техникума.

1.2. Бухгалтерия формируется приказом директора техникума.

1.3. Бухгалтерия ликвидируется приказом директора техникума.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается директором техникума и подчиняется непосредственно директору.

1.5. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии директором техникума по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами (Постановление Правительства Ростовской области от 09.11.2016 № 765, в ред. постановления Правительства РО от 12.05.2017 № 350; федеральными стандартами бухгалтерского учета, Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н (далее - Инструкция N 157н), и Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н (далее - Инструкция N 174н).

- Уставом ГБПОУ РО «РСХТ»;

- настоящим Положением;

- приказами, распоряжениями директора техникума по основной деятельности и личному составу.

1.7. На время отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура Бухгалтерии

2.1. Структуру и численность Бухгалтерии определяет директор техникума приказом по согласованию с главным бухгалтером и отделом кадров.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет главный бухгалтер по согласованию с директором техникума.

3. Задачи и функции Бухгалтерии

3.1. Задачи Бухгалтерии:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности техникума, его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества техникума, а также кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Функции Бухгалтерии:

3.2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности техникума.

3.2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.2.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в техникуме на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.2.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.2.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.2.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.2.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

3.2.13. Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.2.14. Своевременное и правильное оформление документов;

3.2.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в областной бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

3.2.16. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.2.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.2.18. 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;

3.2.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.2.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

3.2.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.2.22. 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. Права Бухгалтерии

4.1. Требовать от всех структурных подразделений техникума соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений техникума и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

4.3. 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;

4.4. Давать сотрудникам бухгалтерии указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в соответствии с их должностными инструкциями.

4.5. Участвовать в совещаниях техникума, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.6. Запрашивать от других структурных подразделений техникума информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.7. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями организации и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством организации.

4.8. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Бухгалтерии.

4.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников организации.

5. Взаимоотношения с подразделениями организации

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями техникума по следующим вопросам:

5.1. С директором техникума:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности техникума; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств техникума.

Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

5.2. С подразделениями техникума:

Бухгалтерия представляет: формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности техникума, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

5.3. С ведущим юрисконсультom Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;
- подготовки документов для защиты позиции техникума в судебных спорах.

5.4. С отделом кадров Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер, так же как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям техникума недостоверной информации о работе Бухгалтерии и техникума, в рамках компетенции Бухгалтерии,

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и техникума, и информации в рамках компетенции Бухгалтерии,
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов техникума и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества.