

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Яшкинский техникум технологий и механизации»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ ЯТТиМ
А.П. Черныш

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ

ГПОУ «Яшкинский техникум технологий и механизации»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №27 от 19.01.2022

Яшкино

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о бухгалтерии (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к специалистам бухгалтерии, правила ведения бухгалтерской отчетности.

Положение о бухгалтерии обязательно к применению в бухгалтерии Государственного профессионального образовательного учреждения «Яшкинский техникум технологий и механизации» (далее - техникум).

Положение о бухгалтерии служит руководством для специалистов бухгалтерии техникума.

2. Нормативное обеспечение

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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 Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов (утв.

Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359);

- Устав ГПОУ ЯТТиМ
- Приказы и распоряжения директора техникума;
- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов;
- Положение об оплате труда работников ГПОУ ЯТТиМ;
- Положение о компенсационных выплатах ГПОУ ЯТТиМ;
- Положение о стимулирующих выплатах работникам ГПОУ ЯТТиМ.

3. Определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- **бухгалтерская отчетность** - единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам;
- **бухгалтерский учет** - упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;
- **документ** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;
- **излишки и недостача** - выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета;
- **инвентаризация** - выявление фактического наличия имущества и сопоставление с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств;
- **информация** - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- **материально ответственное лицо (МОЛ)** - работник, достигший 18-летнего возраста в соответствии с Перечнем должностей и работ, с которым организация может заключить письменный договор о полной материальной ответственности за обеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки или применения в процессе производства;
- **первичные учетные документы** - документы, которыми оформляются все хозяйственные операции, составленные в момент операции по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм;
- **план счетов бухгалтерского учета** - систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета;
- **смета доходов и расходов** - основной документ, определяющий объем и целевое направление бюджетных средств, содержащая расчетные данные по каждому направлению на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год;

4. Общие положения

4.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов техникума.

4.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно руководителю техникума.

4.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

4.5. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

4.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж бухгалтерской работы не менее 3 лет.

4.8. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству техникума предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

4.9. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его ведущий экономист.

4.10. 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.

4.11. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

4.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются директором техникума.

5. Цели и задачи

5.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, - руководителю, учредителю, и собственнику имущества техникума, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

5.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении техникума 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.

5.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

5.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

5.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в техникуме.

5.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

5.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума.

5.8. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

6. Функции

6.1. Осуществление контроля за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

6.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о

бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности техникума.

6.3. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

6.4. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

6.5. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

6.6. Обеспечение порядка проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств,

6.7. Проведение совместно со структурными подразделениями техникума экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

6.8. Оформление совместно с юрисконсультom материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

6.9. Учет и контроль хода исполнения смет доходов и расходов.

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

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

6.12. Контроль за соблюдением своевременного и правильного оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

6.13. Обеспечение расчетов по заработной плате, контроль за соблюдением расходования фонда заработной платы.

6.14. Своевременное и правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

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

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих

основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

6.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

7. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

7.1. Требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления бухгалтерских операций и предоставления необходимых документов и сведений.

7.2. Запрашивать и получать от руководителя техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

7.3. Контролировать в структурных подразделениях техникума соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений техникума по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной собственности организации, о результатах проверок докладывать руководству техникума. Вносить предложения руководству техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

7.5. 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 так же без соответствующего распоряжения руководителя техникума.

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

7.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии по согласованию с руководителем техникума.

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

8. Ответственность бухгалтерии

8.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций,

возложенных на бухгалтерию.

- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства.
- своевременное и качественное исполнение приказов директора техникума.

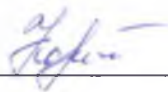
8.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

9. Взаимодействие

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с кадровой службой, другими структурными подразделениями техникума.

Специалисты подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерию информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала техникума, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

Главный бухгалтер _____



Короткова М.В.