

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Энгельсский политехникум»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

РАССМОТРЕНО
на заседании
Совета учреждения
ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»
Протокол № 9 от 25 05 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум»
В. И. Лепехин
приказ № 290-Д
от 26 05 2020 г.

Положение
о бухгалтерии ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации ГАПОУ СО
«Энгельсский политехникум»
Н. В. Бармапова
2020 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008599288C7E9D92BCAA5FA982EF387C6F
Владелец: Лепехин Василий Иванович
Действителен: с 17.07.2023 до 09.10.2024

г. Энгельс
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум» (далее – Техникум).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Техникума и подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.4. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом директора Техникума другой работник.

1.5. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор.

1.7. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.8. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.9. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета, уставом Техникума, настоящим положением, иными внутренними локальными нормативными актами Техникума.

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

2. Задачи

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, а также внешним пользователям – другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников бухгалтерии.

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

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

3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о

бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из структуры и особенностей деятельности Техникума.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета, разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

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

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

3.6. Своевременное и правильное оформление документов по ведению бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.7. Составление калькуляций оказываемых услуг.

3.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей в соответствии действующим законодательством.

3.10. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

3.11. 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.

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

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

3.14. Составление баланса и отчетов об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, своевременное представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. Права

Бухгалтерия имеет право в установленном в техникуме порядке:

4.1. Требовать от всех подразделений Техникума соблюдения порядка оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.3. Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.6. 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.

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

4.8. Запрашивать и получать материалы, информацию от структурных подразделений Техникума, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

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

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

4.11. Участвовать в согласовании проектов документов (решений),готавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5. Ответственность

Работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Техникума, несут ответственность за:

5.1. надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

5.2. результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

5.3. нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Техникума по вопросам компетенции бухгалтерии.

5.4. соблюдение трудовой дисциплины.

5.5. организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.6. обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до его пересмотра.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к ПОЛОЖЕНИЮ
о бухгалтерии ГАПОУ СО «Энгельский политехникум»

РАЗРАБОТАЛ:

Главный бухгалтер
«24» 05 2020 г.

 Л.Е. Пыленок

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР
«24» 05 2020 г.

 Н. М. Черкасова

Заместитель директора по УМР
«24» 05 2020 г.

 О. А. Думан

Заместитель директора по УПР
«24» 05 2020 г.

 Л. Н. Головки

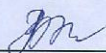
Заместитель директора по УВР
«24» 05 2020 г.

 О. А. Косарева

Юрисконсульт II категории
«24» 05 2020 г.

 М.Ю. Афанасьева

Начальник отдела кадров
«24» 05 2020 г.

 Н. Н. Завалишина

Пролито, пронумеровано и сфотопечатано
() листа (оа)

Директор ГАИОВ СО «Экспертный
центр»

Подпись

Мелехин В.И.

