

СОГЛАСОВАНО
Общем собрании техникума
Протокол № 01/03 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ «ЧМТТ»
А.Н. Андрющенко

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Челябинский механико-технологический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия (далее – Бухгалтерия) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский механико-технологический техникум» (далее - техникум) является структурным подразделением техникума.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а так же приказами директора техникума, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, и настоящим Положением.

1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет Главный бухгалтер техникума, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников техникума.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору.

1.6. Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются директором по согласованию с Главным бухгалтером техникума.

1.7. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором по представлению Главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.8. Работники Бухгалтерии при поступлении на работу подписывают с техникумом Договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов техникума.

2.2. Обеспечение руководства техникума информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

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

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет средств от иной приносящей доход деятельности, с составлением единого баланса по указанным средствам.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организация учета доходов и расходов техникума и финансовых результатов.

3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, установленных приказами директора.

3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями техникума унифицированных форм первичного учета.

3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации техникума и контроль за его соблюдением.

3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.15. Предоставление необходимой информации подразделениям техникума.

3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств техникума, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.17. Осуществление инвентаризации расчетов техникума со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.20. Разработка совместно с директором рекомендаций по оптимизации учетной политики техникума, подготовка приказа об учетной политике техникума, и представлении их на утверждение директору.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями техникума.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) с последующей передачей их в архив в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц техникума предоставления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц техникума выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.8. Представлять руководству техникума предложения о поощрении и наказании работников техникума, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.9. Направлять директору представления с указанием на нарушение работниками техникума прав, предоставленных Бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.

4.10. Вносить предложения по определению /изменению/созданию:

- порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам;
- способа учета затрат, группировки и списания затрат;
- сроков погашения расходов будущих периодов;
- момента реализации по работам долгосрочного характера;
- резервов сомнительных долгов, резервов и фондов специального назначения;
- способа оценки задолженности по кредитам и займам;
- способа учета курсовых разниц.

4.11. Контролировать соблюдение структурных подразделений установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением Главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, за неисполнение указаний Главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов техникума, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения техникуму материального ущерба.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение может изменяться по решению директора, по предложению заместителей директора, Педагогического совета.

7.2. Настоящее положение действует до его отмены.