МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»
(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

РАССМОТРЕНО
Советом Автономного
учреждения
(протокол от 30.12.2020
№ 18)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО
УрЖТ»
от 30.12.2020 №280-од

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)
30.12.2020 № 06

Екатеринбург, 2020

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (далее – Техникум) и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Структуру и штат бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера, с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Состав и численность бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором Техникума.

1.4. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтера. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- Локальными нормативными актами техникума;
- Планом счетов по бухгалтерскому учету автономных учреждений и инструкцией по его применению;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора Техникума по основной деятельности и личному составу;
- настоящим Положением;
- Иными локальными актами техникума.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете РФ.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Техникума и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

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

2.3. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Техникума.

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

3.3 Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения государственного задания и от приносящей доход деятельности в соответствии с учетной политикой;

Распределение в соответствии с нуждами техникума полученной из бюджета субсидии на выполнение государственного задания учредителя.

Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.3 Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Техникума.

3.4 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3.5 Начисление и выплата заработной платы, стипендии, пособий, иных выплат, своевременное проведение расчетов с сотрудниками и студентами Техникума.

3.6 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, по назначению.

3.7 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.8 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.9 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

3.10 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.11 Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.12 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

3.13 Проведение инструктажа материально ответственных лиц по

вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.14 Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.15 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.

3.16 Организация и осуществление государственных закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17 Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.18 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

4. ПРАВА

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

4.1. Требовать от всех 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 Техникума, обеспечение сохранности имущества Техникума, обеспечение правильной организации документооборота для своевременного бухгалтерского учета;

4.3. Проверять в структурных подразделениях предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения товарно-материальных и других ценностей;

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

4.5. 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 также без соответствующего распоряжения директора;

4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета и отчетности не требующих согласования с руководителем Учреждения;

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.8 Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных

настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Техникума.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5.3 Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1 Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка Техникума.

6.2. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

6.3 Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. 9 Инструкции № 157н).

6.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором Техникума и главным бухгалтером (в соответствии с п. 8 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"):

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Техникума, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату,

финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Техникума в форме приказа.

7.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

7.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение,

вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 00cfca9e9e226b37475e4b487eb270280c
Владелец Шокова Ольга Георгиевна
Действителен с: 6 июня 2022 г., 10:41:00 мск
Действителен по: 30 августа 2023 г., 10:41:00 мск