

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Автономного
учреждения
от 23 января 2015 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АУ СПО
«Чебоксарский техникум
ТрансСтройТех» Минобразования
Чувашии от 26 марта 2013 г. № 124
(внесены изменения приказом от
«___» _____ 2015г № ___-ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

ГАПОУ «Чебоксарский техникума ТрансСтройТех»
Минобразования Чувашии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Уставом ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии и определяет назначенные цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии (далее – Техникум), подчиняется непосредственно директору и предназначен для ведения бухгалтерского учета, экономического прогнозирования и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.5. В состав бухгалтерии входят : главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер-кассир, бухгалтер по заработной плате, бухгалтер по питанию, бухгалтер по материальным запасам и основным средствам.

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

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Конституцией Чувашской Республики,
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ,
- действующими постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- приказами и распоряжениями директора;
- настоящим Положением.



1.8. Подлинник настоящего Положения хранится в канцелярии.

2. Организационная структура бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

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

2.3. Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом директора техникума другой работник бухгалтерии.

2.5. Главный бухгалтер распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных работников.

2.6. Все сотрудники отдела несут ответственность за сохранение государственной тайны в отношении используемой в работе информации.

3. Основные задачи

3.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности на основании субсидий на выполнение государственного задания и проектировок средств, полученных из внебюджетных источников.

3.2. Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) по всем видам средств.

3.3. Разработка предложений по устранению недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Осуществление кассовых операций с денежной наличностью.

3.5. Ведение учета основных средств, нематериальных активов, обязательств и малоценных предметов.

3.6. Участие в проведении годовой и периодической инвентаризации.

3.7. Осуществление систематического контроля за сохранностью ценностей, эффективностью их эксплуатации.

3.8. Осуществление контроля за правильным поступлением и списанием имущества и инвентаря и других ценностей, правильным и экономным расходованием средств.

3.9. Ведение учета расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.10. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкции по учету и других нормативных правовых актов.

3.11. Осуществление контроля за соответствием заключаемых договоров объемам субсидий, предусмотренных планом ФХД, при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета и законностью совершаемых операций.



- 3.12. Оформление первичных учетных документов.
- 3.13. Сохранение денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 3.14. Ведение учета расчетов по заработной плате и удержания налогов и других добровольных удержаний путем безналичных перечислений.
- 3.15. Формирование полной достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности техникума, необходимой для оперативного руководства и управления.
- 3.16. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума.
- 3.17. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.
- 3.18. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума.
- 3.19. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

4. Функции бухгалтерии

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7. Хранение документов и регистров бухгалтерского учета как на бумажных, так и на машинных носителях в соответствии с требованиями организации государственного архивного дела.
- 4.8. Ведение контроля за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением по плану ФХД, с учетом внесенных в них установленным порядком изменений, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 4.9. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам.
- 4.10. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.11. Проведение своевременных расчетов в процессе исполнения плана



ФХД с организациями и отдельными физическими лицами.

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

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

4.14. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражении их в инвентарных описях.

4.15. Инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.16. Применение средства автоматизации при выполнении учетных работ с выходом на баланс.

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

4.18. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

4.21. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.22. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами, финансовых активов и обязательств, составление журнала операций.

4.23. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам субсидий, предусмотренных планом ФХД и законностью их совершаемых операций.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений предприятия соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

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

5.3. Подписывать (второй подписью) денежные и платежные документы,



предоставляемые в учреждения банка и финансовые органы.

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

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

5.6. 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.

5.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с директором техникума.

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

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

6.2.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

6.2.3. Соблюдение работниками бухгалтерии исполнительской и трудовой дисциплины, выполнение своих функциональных обязанностей;

6.2.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, соблюдение работниками правил внутреннего распорядка;

6.2.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.2.7. Состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств;

6.2.8. Составление, утверждение и представление достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;



6.2.9. Своевременное и качественное исполнение приказов директора техникума;


6.2.10. Организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

6.3. Работники бухгалтерии несут персональную ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности согласно должностным инструкциям.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя: 	ГАПОУ "ЧЕБОКСАРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНССТРОЙТЕХ" МИНОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШИИ Атамов Александр Евгеньевич, Директор	02265F88007EACBFA84782A0B8954EBD16 с 25.11.2020 11:11 по 25.02.2022 11:11 GMT+03:00	19.02.2021 09:20 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа