

Министерство образования и науки РСО – Алания
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Моздокский аграрно-промышленный техникум»

Принято

Решение педагогического совета

ГБПОУ «МАПТ»

Протокол № 3 от 27.12. 2024г.

Утверждено
Директор ГБПОУ «МАПТ»

Кадиев К.Н.

Приказ № 162 от 27.12. 2024г.



Положение о бухгалтерии
ГБПОУ «МАПТ»

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии (далее — Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Моздокский аграрно – промышленный техникум» (далее – Учреждение, ГБПОУ «МАПТ», Техникум) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии Учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Техникума.

1.3. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.4. Бухгалтерия подчиняется директору ГБПОУ «МАПТ».

1.5. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.6. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются:

- законодательством РФ;
- Уставом ГБПОУ «МАПТ»;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- настоящим Положением;
- указаниями директора Техникума.

2. Основные задачи бухгалтерии.

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Техникума;

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Техникума;

формирование полной и достоверной информации о деятельности Техникума и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям, бухгалтерской отчетностью для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличием и движением имущества и обязательств;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Техникума

3. Основные функции бухгалтерии.

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни Учреждения;

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) плану финансово-хозяйственной деятельности Техникума, а также законодательству о закупках;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и отчета по его исполнению.

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

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостатч, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в региональный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Техникума.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Техникуме.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

4.2. В состав бухгалтерии входят:

главный бухгалтер

бухгалтер

кассир

4.3. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности бухгалтерии

5.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета; разрабатывает и представляет на утверждение директору учетную политику, стандарты Учреждения, в том числе Положение о бухгалтерии;

осуществляет контроль за:

- оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;

- взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;

- расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;

- списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;

по согласованию с директором Учреждения распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;

вносит предложения на рассмотрение директора Учреждения по вопросам: - совершенствования структуры и штатного расписания бухгалтерии;

- назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерии;

- применением к работникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- разработки документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;

- представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий техникума по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора Техникума.

5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы Техникума.

5.5. Контроль за деятельностью и бухгалтерские ревизии бухгалтерии проводятся учредителем Учреждения и другими уполномоченными на то организациями.

5.6. Аудиторские проверки бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора Техникума.

5.7. Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников Учреждения.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Учреждения.

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов Колледжа.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Учреждения. 6

.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

7. Ответственность работников бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов Техникума;

несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;

нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

несвоевременного проведения в структурных подразделениях Техникума инвентаризации;

составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в Учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором Учреждения ответственность за нарушение:

правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;

сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Учреждения.

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими структурными подразделениями Колледжа утверждается директором по представлению главного бухгалтера. Структурное подразделение Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии, Отдел кадров Приказы по личному составу;

Данные, в том числе архивные, приказы по обучающимся; копии приказов и распоряжений директора Учреждения по основной деятельности;

табели учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности;

отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них;

требования на выдачу бланков дипломов, отчеты о расходовании бланков дипломов и вкладышей к ним. Необходимые для выдачи справок заявителем и по вопросам организаций; бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Хозяйственная служба Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств;

накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников;

заявления на выдачу денег под отчет Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов;

сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;

сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах;

указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений Учебная часть Основания для заключения договоров на обучение для составления смет Сведения, необходимые для ответа заявителям, составления отчетов

8.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором Учреждения по представлению главного бухгалтера. Организация Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии Банк, орган казначейства Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы;

письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством Расчетно-платежные документы;

чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью;

прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам Государственная налоговая инспекция Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет;

письменные разъяснения по налогообложению Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации);

бухгалтерская отчетность Государственные внебюджетные фонды, органы статистики, другие организации Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов Расчеты и отчетность по взносам;

прочая отчетность, установленная нормативно;

приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов Министерство образования и науки РСО-Алания Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты;

расчеты и прочие пояснения по запросам

9. В Положение Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГБПОУ «МАПТ.