

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия (далее - Отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Томской области и Департамента профессионального образования Томской области, иным законодательством Российской Федерации и Томской области, Уставом Техникума, а также настоящим Положением.

1.3. Место нахождения Отдела: 634027, г. Томск, ул. Смирнова, д. 44.

### 2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

2.2. Структуру и штаты Отдела утверждает директор Техникума приказом в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов и специфики работы.

2.3. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер принимается на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые отношения с главным бухгалтером прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период временной нетрудоспособности главного бухгалтера и в период его пребывания в отпуске, в служебной командировке должностные обязанности главного бухгалтера исполняет назначенный приказом директора Техникума заместитель главного бухгалтера.

2.4. Работники Отдела принимаются на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, по представлению главного бухгалтера. Трудовые отношения с работниками Отдела прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Отдел подчинен и подотчетен непосредственно главному бухгалтеру.

2.6. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

2.7. Работники Отдела несут персональную ответственность за надлежащее выполнение обязанностей на порученных участках работы.

2.8. Работники Отдела обязаны в порядке взаимозаменяемости знать и применять на практике вопросы, относящиеся к задачам Отдела.

2.9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и осуществление функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет главный бухгалтер.

2.10. В состав Отдела входят следующие должности:

- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Экономист;
- Экономист по труду;
- Бухгалтер;
- Бухгалтер 2 категории.

### 3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Задачами Отдела являются:

3.1. Организация и ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета, подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. Обеспечение полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, имуществе, обязательствах и фактах хозяйственной жизни их изменяющих в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации.

3.3. Осуществление планирования и контроля поступлений и выплат по источникам финансирования, исполнение принятых учреждением финансовых обязательств в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.4. Осуществление внутреннего контроля, основной целью которого является подтверждение достоверности учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3.5. Функциональное руководство специалистами, отвечающими за бухгалтерскую работу в филиалах Техникума.

### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и представления государственной налоговой, статистической и бухгалтерской отчетности, а также отчетности главному распорядителю в сфере образования, обеспечение ее достоверности;

4.2. Осуществление кассового исполнения, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Техникума;



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

4.4. Осуществление учета и контроля за правильностью начисления и выплаты заработной платы, премий, материальной помощи, других выплат и надбавок работникам Техникума, стипендий и пособий обучающимся;

4.5. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

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

4.7. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности, расчетов с контрагентами, а также счетов бухгалтерского учета при подготовке к годовой бухгалтерской отчетности;

4.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

4.8. Обеспечению хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.9. Подготовка проектов приказов, распоряжений, исходящих писем и иных документов Техникума по предмету деятельности Отдела.

4.10. По поручению директора Техникума рассмотрение обращений физических и юридических лиц.

4.11. В соответствии с предметом деятельности Отдела взаимодействие со структурными подразделениями Техникума.

4.12. Обеспечение в пределах своей компетенции совместно с другими структурными подразделениями Техникума профессиональной подготовки работников Отдела.

## 5. ПРАВА ОТДЕЛА

Для выполнения возложенных на него функций Отдел вправе:

5.1. Запрашивать в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, у органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений Техникума, физических и юридических лиц информацию, необходимую для выполнения своих функций.

5.2. Привлекать в процессе работы в соответствии с законодательством Российской Федерации специалистов и экспертов для решения вопросов, относящихся к их компетенции.

5.3. Осуществлять представительство по поручению директора Техникума в других организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.4. Участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений директора Техникума, а также договоров и других документов, связанных с деятельностью Отдела.

5.5. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности Отдела, совершенствованию форм и методов организации работы.

5.6. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, собраниях Техникума по вопросам деятельности Отдела.

5.7. Вносить предложения директору Техникума о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Техникума по результатам проверок.

5.8. Представлять директору Техникума предложения о поощрении отличившихся работников Отдела и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

5.9. Давать разъяснения и консультировать структурные подразделения Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. В рамках решения поставленных задач и в целях реализации своего функционала Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Техникума.