

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение регулирует организационно-правовые основы деятельности и порядок организации работы бухгалтерии ОГБПОУ «Томский политехнический техникум».

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

1.4. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Техникума.

1.6. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.7. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.8. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. В период пребывания в отпуске, в служебной командировке, временной нетрудоспособности и в отсутствие по иным уважительным причинам главного бухгалтера его должностные обязанности исполняет назначенный приказом директора Техникума заместитель главного бухгалтера.

1.10. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.11. Функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

1.12. Главный бухгалтер несет ответственность за работу бухгалтерии и отчетывается о ее деятельности перед директором Техникума.

1.13. Сотрудники бухгалтерии подчинены и подотчетны непосредственно главному бухгалтеру.

1.14. В состав бухгалтерии входят следующие должности:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- экономист;
- экономист по труду;
- бухгалтер;
- бухгалтер 2 категории.

1.15. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- организация и ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета, подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 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;
- осуществление планирования и контроля поступлений и выплат по источникам финансирования, исполнение принятых учреждением финансовых обязательств в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Техникума;
- ведение бухгалтерского учета, ведение контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Техникума;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности Техникума и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Техникума, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- 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 и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Техникума по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Техникуме;
- 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;
- планирование и организация закупок, формирование и исполнение контрактов;
- решение иных задач в соответствии с целями Техникума.

2.3. Функции бухгалтерии:

- 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;
- осуществление кассового исполнения в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Техникума;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и обязательств;
- осуществление учета и контроля за правильностью начисления и выплаты заработной платы, премий, материальной помощи и других выплат и надбавок работникам Техникума, стипендий и пособий обучающимся;
- 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;
- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Техникума;
- проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности, расчетов с контрагентами, а также счетов бухгалтерского учета при подготовке к годовой бухгалтерской отчетности;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Техникума, его имущественного положения, доходах и расходах;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, исходящих писем и иных документов Техникума по предмету деятельности бухгалтерии;
- по поручению директора Техникума рассмотрение обращений физических и юридических лиц;
- осуществление контроля за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Техникума;
- контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Техникума, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- планирование и организация закупок, формирование и исполнение контрактов;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Бухгалтерия имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления деятельности, входящей в компетенцию.

3.2. Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов финансовой деятельности Техникума;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов Техникума;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- представлять в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения деятельности бухгалтерии, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение директора Техникума вопросы, связанные с улучшением деятельности бухгалтерии, совершенствованию форм и методов работы;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- в рамках своей компетенции привлекать к работе отделения специалистов Техникума и сторонних организаций.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

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

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в чрезвычайных условиях.

4.3. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

5.2. Данный нормативно-правовой акт действует до его пересмотра.