



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ «НТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ В.С. Суворов
«_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 30.05.2019 _____ № _____ 62 _____

о бухгалтерии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ «Набережночелнинский технологический техникум» (далее по тексту – Техникум), создается и ликвидируется приказом директора техникума одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору и главному бухгалтеру техникума.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Техникуму.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

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

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательством о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету автономных учреждений и инструкцией по его применению;
- положениями по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в автономных учреждениях;
- уставом автономного учреждения;

– настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума по согласованию с Министерством образования и науки РТ.

2.2. Бухгалтерия может иметь в своем составе структурные подразделения (службы, группы, секторы, бюро, пр.).

2.3. Положения о подразделениях бухгалтерии (бюро, секторах, группах, пр.) утверждаются главным бухгалтером.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности ГАПОУ «Набережночелнинский технологический техникум».

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

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума.

3.5. Выполнение государственного задания и предоставление отчета по результатам его исполнения.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой ГАПОУ «Набережночелнинский технологический техникум».

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.6. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.

4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

4.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

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

4.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

4.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

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

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

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

4.22. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

4.23. 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.

4.24. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.25. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.26. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях учреждения (проведение документальных ревизий).

4.27. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.28. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

4.29. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

5. ПРАВА

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений техникума и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности ГАПОУ «Набережночелнинский технологический техникум», обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- 1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

2) улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд техникума, обслуживания и управления;

3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

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

- вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц техникума по результатам проверок;

- 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 и начальника юридического отдела;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором;

- представлять в установленном порядке от имени Техникума 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 учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с директором или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер;

- вносить предложения директору о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Техникума.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях техникума проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности;

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер

М.В.Магафурова

Ведущий юрисконсульт

_____ М.Т.Садыкова

« _____ » _____ 2019г.

Принято на педагогическом совете техникума
Протокол №4 от «29» мая 2019г.

Введено в действие приказом
№175 от «30» мая 2019г.