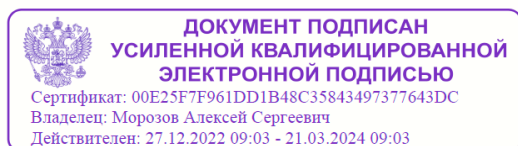


Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Свободинский аграрно-технический техникум им. К.К. Рокоссовского»
(ОБПОУ «САТТ им. К.К.Рокоссовского»)



УТВЕРЖДЕНО
приказом ОБПОУ
«САТТ им. К.К.Рокоссовского»
от 09.01.2023 № 04ос

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Свободинский аграрно-
технический техникум им. К.К. Рокоссовского»

Свобода, 2023 г.

Положение о бухгалтерии областного бюджетного образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского» (далее – Положение) разработано на основании:

– Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

– приказа Министерства финансов Российской Федерации 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»;

– приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

– приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

– Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского».

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет цель, задачи, основные направления деятельности, права, ответственность работников бухгалтерии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского (далее ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского», техникум).

Бухгалтерия является структурным подразделением Техникума.

Создание, реорганизация и ликвидация отдела производится приказом ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется

законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Техникума.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждается приказом ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

В своей деятельности бухгалтерия непосредственно подчиняется директору Техникума.

2. Цель и задачи бухгалтерии

Целью бухгалтерии является формирование полной и достоверной информации о деятельности Техникума и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – учредителю, директору, руководителям структурных подразделений, а также внешним – проверяющим и контролирующим органам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

Задачи бухгалтерии:

- 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 ее финансовой устойчивости.

3. Основные направления деятельности бухгалтерии

Деятельность бухгалтерии осуществляется по следующим направлениям:

- Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и

особенностей деятельности Техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

- Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

- Контроль за проведением хозяйственных операций;

- Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- Организация бухгалтерского учета и отчетности в Техникуме 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;

- Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Техникума, его имущественного положения, доходах и расходах;

- Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

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

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

- Учет исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Техникума, а также финансовых и расчетных операций;

- Своевременное и правильное оформление документов;

- Обеспечение расчетов по заработной плате, стипендии,

компенсационных выплат студентам из числа детей-сирот;

- Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

- Участие в проведении экономического анализа финансовой – хозяйственной деятельности Техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения нарушений;

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

- Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

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

- Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Техникума.

4. Права бухгалтерии

4.1 Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

- требовать от всех подразделений Техникума соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

- 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;

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

- вносить предложения руководству Техникума 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 руководителя Техникума;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с руководителем Техникума;

- представлять в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Ответственность работников бухгалтерии

5.1. Работники бухгалтерии несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба Техникуму - в порядке, установленном

действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями

Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями Техникума определяется задачами, функциями деятельности, изложенными в настоящем Положении.

Бухгалтерия взаимодействует с должностными лицами Техникума по вопросам совершенствования учетной политики Техникума.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.