



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

П О Л О Ж Е Н И Е № 01-БО
о бухгалтерском отделе

г. Первоуральск

Положение о бухгалтерском отделе

1. Общие положения

1. Положение о бухгалтерском отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения подразделений и должностных обязанностей работников ГАПОУ СО «ППТ».

2. Положение регламентирует деятельность структурного подразделения ГАПОУ СО «ППТ» – бухгалтерского отдела, устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, функции, структуру, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями, полномочия, права и ответственность.

3. Бухгалтерский отдел является самостоятельным структурным подразделением.

4. Бухгалтерский отдел создается и ликвидируется приказом директора.

5. Бухгалтерский отдел возглавляет главный бухгалтер, который административно подчиняется директору.

6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

7. Работники бухгалтерского отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера, согласованному с отделом кадров.

8. Бухгалтерский отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013 г.) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014 г.), приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (ред. от 12.10.2012 г.) «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 г. № 19452) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2013 г.), приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и

Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.02.2011 г. № 19669), приказом Минфина РФ от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 04.02.2011 г. № 19713), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ (ред. от 17.10.2013 г.) «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013 г.), Уставом ГАПОУ СО «ППТ», приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными документами.

2. Структура

9. Структуру и штатную численность бухгалтерского отдела утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

10. Бухгалтерский отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

11. Положение о бухгалтерском отделе утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

12. Состав и численность работников бухгалтерского отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

3. Задачи

13. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

14. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

15. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

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

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

18. Разработка форм документов, методов и приемов внутренней контроля учреждения.

19. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

20. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

22. Организация бухгалтерского учета и отчетности в организации 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.

23. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.

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

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

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

27. Учет издержек производства и обращения, исполнения плана ФХД, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

28. Своевременное и правильное оформление документов.

29. Обеспечение расчетов по заработной плате.

30. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

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

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

33. 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.

34. 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.

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

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

37. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

38. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением, согласно плана финансово-хозяйственной деятельности. Согласование приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и других нормативных документов.

5. Права

39. Бухгалтерский отдел, в лице главного бухгалтера, имеет право:

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

- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

- проверять в структурных подразделениях организации 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 учреждения 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 организации;

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

- представлять в установленном порядке от имени учреждения 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 организациями.

6. Ответственность

40. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерским отделом;

- организацию деятельности бухгалтерского отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- соблюдение работниками бухгалтерского отдела производственной и трудовой дисциплины;

- организацию в бухгалтерском отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерском отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства;

- своевременное и качественное исполнение приказов директора техникума;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

- соблюдение требований и положений действующей в учреждении.

- своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения.

41. Ответственность других работников бухгалтерского отдела устанавливается соответствующими инструкциями.

Согласовано
на Совете техникума
Протокол № 4 от 27.05.2015 г.

