

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий техникум промышленной автоматики имени А.В. Захарченко»

Утверждаю
Директор

ГБПОУ «ДТЦА имени А.В. Захарченко»

А.И. Максецкий
Приказ № 89-од от «30» декабря 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Донецкий техникум
промышленной автоматики имени А.В. Захарченко»

Донецк, 2022

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, обязанности и основы деятельности бухгалтерии.

2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Техникума.

3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Техникума.

4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 5 лет.

5. Главный бухгалтер назначается на должность приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством.

Назначение на должность и освобождение сотрудников бухгалтерии производится приказом директора Техникума по представлению главного бухгалтера.

6. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом директора Техникума другой работник бухгалтерии. 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 обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Техникума.

8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики; стандартами в области регулирования бухгалтерского учета; уставом Техникума; учетной политикой; настоящим положением; иными локальными актами Техникума.

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

10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Настоящее положение утверждается директором Техникума.

2. Структура

12. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Техникума по представлению главного бухгалтера:

Должность	Количество
Главный бухгалтер	1
Заместитель главного бухгалтера	1
Ведущий бухгалтер	1
Бухгалтер 1 категории	3
Бухгалтер без категории	1
Кассир	1
Экономист без категории	1

В структуре бухгалтерии созданы следующие отделы:

- планово-экономический;
- финансовый;
- материальный;
- учет расчетов с рабочими и служащими;
- учет расчетов со стипендиатами;
- налоговый учет;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг);
- учет расчетов от приносящей доход деятельности;
- учет операций с наличными денежными средствами, денежными документами (бланками строгой отчетности, талоны на ГСМ, путевки и тд.).

13. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

14. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Техникума.

15. Формирование, сдача полной и достоверной бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Техникума.

16. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

17. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Техникума, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

18. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

19. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

20. Планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

4. Функции

21. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Техникума, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

22. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.

23. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

24. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

26. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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

28. Учет себестоимости работ (услуг), исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации выполнения работ (услуг), результатов деятельности Техникума, а также финансовых и расчетных операций.

29. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

30. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

31. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

32. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

33. Погашение в установленные сроки задолженностей перед кредиторами.

34. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников учреждения.

35. Участие наряду с другими структурными подразделениями в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

37. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, бюджетных смет и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

38. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями банка.

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

5. Права

40. Бухгалтерия имеет следующие права:

- требовать от всех подразделений Техникума соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений Техникума и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- вносить предложения руководству Техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц 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 учреждения;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения;
- 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 организациями, а также другими организациями, учреждениями;

- по согласованию с руководителем Техникума привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- давать указания структурным подразделениям Техникума по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности финансово-экономического отдела, от структурных подразделений учреждения;
- обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на финансово-экономический отдел;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела.

35. Главный бухгалтер имеет следующие права:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Техникума для принятия мер;
- вносить предложения руководству Техникума о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;
- согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии;
- применять по согласованию с директором Техникума меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер;
- представлять разногласия директору Техникума в отношении ведения бухгалтерского учета;
- руководствоваться письменными распоряжениями директора Техникума в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

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

6. Ответственность

42. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

43. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за :

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение 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 действующего законодательства при осуществлении хозяйственных операций, проведения контроля за движением имущества и выполнения обязательств, правильность и обоснованность расходование 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 действующим нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7. Заключительные положения

43. Данный документ действует до его пересмотра.