

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

Утверждаю
Директор
ГАПОУ «Технический колледж
им. В.Д. Поташова»

Э.Т. Ахметова

20/4 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общее положение

1.1. В целях организации бухгалтерского учета ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» формирует организацию бухгалтерского учета, руководствуясь при этом законодательством о бухгалтерском учете и иными нормативными правовыми актами. Основные из них:

- Федеральный закон № 129-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Налоговый кодекс РФ;
- отраслевые особенности бухгалтерского учета.

1.2. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о государственных финансовых и нефинансовых активах, обязательствах и их движении в процессе исполнения бюджета и внебюджетной деятельности.

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, т. е. за каждым отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок.

2. Основные цели и задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, а также финансовых результатов деятельности.

2.2. Обеспечение контроля за соответствием осуществляемых в ходе исполнения бюджета операций законодательству РФ.

2.3. Формирование необходимой отчетности для исполнительных органов власти.

2.4. Обеспечение информацией других внутренних и внешних пользователей.

2.5. Контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов.

2.6. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности с использованием Интернет технологий.

2.7. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции и других нормативных правовых актов.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

- 3.2. Контроль за экономным и целевым расходованием средств в соответствии с назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 3.3. Осуществление учета и контроля за начислением и поступлением в бюджет налогов, сборов, платежей и иных поступлений.
- 3.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам.
- 3.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.
- 3.6. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имуществом-материальных и других ценностей.
- 3.7. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.8. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.9. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности с использованием Интернет технологий.
- 3.10. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т. п., как на бумажных, так и на внешних носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 3.11. Контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов.
- 3.12. Ведение и контроль за аналитическим учетом по поступлению оплаты по обучению студентов, обучающихся на коммерческой основе.
- 3.13. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского и налогового учета, отчетности в целях выявления и устранения нарушений законодательства.
- 3.14. Проведение государственных закупок
- 3.15. Передача денежных документов через Интернет с использованием цифровой подписи.

3.16. Участие в составлении организационно-хозяйственных, перспективных, производственно-финансовых планов.

3.17. Визирование проектов, проверка законности и правильности оформления и заключения договоров.

3.18. Соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование по назначению полученных в учреждениях банков средств.

3.19. Составление калькуляций себестоимости продукции.

4. Права бухгалтерии

4.1. Давать обязательные к исполнению для всех должностных лиц указания о порядке оформления финансовых операций, представлении документов и учета.

4.2. Требовать необходимые для бухгалтерского учета и контроля расчеты, объяснения, договора.

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство.

4.4. Ходатайствовать о снижении или лишении премиальных выплат, о наложении дисциплинарных взысканий.

5. Ответственность бухгалтерии

5.1. Работники бухгалтерии несут полную ответственность, в т. ч. дисциплинарную, за выполнение и не выполнение возложенных на них обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями.

Согласовано:

Главный бухгалтер

Ведущий юрисконсульт



М.С. Романова

А.П. Кудряшова