

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «СХУ имени
А.П. Боголюбова (техникум)»

И. Г. Смирнов

« 16 » мая 2024 года

Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности ГПОУ «СХУ имени А.П. Боголюбова (техникум)»

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Бухгалтерия) ГПОУ «СХУ имени А.П. Боголюбова (техникум)» (далее - Учреждение) является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)» (далее - Учреждение) в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.2. Бухгалтерия создана для самостоятельного и оперативного выполнения учетно-финансовых работ с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Учреждения. Кандидатура претендента на должность главного бухгалтера согласовывается директором с Учредителем.

1.4. В период временного отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера, либо другое лицо, назначаемое приказом директора Учреждения.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в Бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Бухгалтерии регламентируются их трудовыми договорами.

1.7. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- положениями бюджетного законодательства Российской Федерации при ведении бюджетного учета;
- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- Уставом Учреждения;
- учетной политикой Учреждения;
- настоящим Положением;
- иными нормативно-правовыми актами;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения.

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

2. Структура

2.1. Количество штатных единиц Бухгалтерии определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

2.2. В структуру штатного расписания, штатное расписание Бухгалтерии включены следующие должности:

- главный бухгалтер 1 ед.;
- заместитель главного бухгалтера 1 ед.;
- бухгалтер (ведущий) 1 ед.;
- бухгалтер 1 ед.;
- кассир 1 ед.

3. Основные задачи

Основными задачами Бухгалтерии являются:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственной деятельности Учреждения.

3.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения.

3.3. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, исполнение/отражение плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.4. Обеспечение руководства Учреждения полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Основные функции

В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету на Бухгалтерию возлагаются следующие 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/расходов от выполнения государственного задания, субсидии на иные цели и средств от приносящей доход деятельности.

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

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций.

4.6. При взаимодействии с хозяйственным отделом, распределение в соответствии с нуждами Учреждения полученной из бюджета субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели (согласно методическим рекомендациям) и средств от приносящей доход деятельности.

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

4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении 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 при осуществлении образовательной деятельности, отражение и анализ результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

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

4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате, начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения; стипендий и пособий обучающимся.

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

4.17. Погашение в установленные сроки задолженностей по исполнительным листам.

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, нарушений 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, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив, уничтожение бухгалтерской документации по истечении срока хранения.

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.

5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех структурных подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений, касающихся своей деятельности;

- требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных

специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности имущества Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

1) улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности выдачи этих ценностей для нужд Учреждения, обслуживания и управления;

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

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

- вносить предложения руководству Учреждения 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 директора Учреждения;

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

- 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 учреждениями, организациями, предприятиями;

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

6. Ответственность

6.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

6.2. Работники Бухгалтерии несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение требований локальных нормативных актов Учреждения, а также за действия (бездействия), послужившие основанием либо способствовавшие причинению Учреждению материального ущерба.

Главный бухгалтер



Ю. М. Сомова