

Утверждено приказом директора
Башкирского кооперативного техникума
от 11 января 2022 г. № 2-од

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации Башкирский кооперативный техникум (далее техникум)

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору техникума.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, уставом техникума приказами и распоряжениями директора и настоящим положением.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности техникума.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности техникума.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.3. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

3.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в техникуме на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

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

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

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

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

3.10. Учет затрат, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

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

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

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

3.16. 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.

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

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

3.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума по представлению главного бухгалтера.

4.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

4.3. Положение о бухгалтерии утверждается директором техникума, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2. 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;

5.3. Проверять в структурных подразделениях техникума соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.4. Вносить предложения руководству техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц техникума по результатам проверок;

5.5. 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;

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем техникума;

5.7. Представлять интересы 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 и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами техникума, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов техникума по вопросам компетенции бухгалтерии.

Главный бухгалтер



Л.А. Галеева