МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛÖДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»
ГАПОУ «СЛТ»
«Сыктывкарса вöр промышленносьт техникум»
уджсикасö велöдан канму асшöрлуна учреждение

Герко И.Н. Подписано цифровой подписью: Герко И.Н. Дата: 2023.10.25 10:51:22 +03'00'

УТВЕРДЖАЮ
Директор _____ И.Н. Герко
Приказ № 37/1 от 31.08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии ГАПОУ «СЛТ»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совете
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.

г. Сыктывкар
2023г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГАПОУ «СЛТ» (далее - Учреждение).

1.2. Бухгалтерия формируется приказом директора.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается директором и подчиняется непосредственно директору.

1.4. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии директором по представлению главного бухгалтера.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- законами, иными нормативными правовыми актами Республики Коми;
- законодательством о бухгалтерском учете и отчетности;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- Уставом;
- Учетной политикой Учреждения;
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц Бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- главный бухгалтер;
- бухгалтера, согласно штатному расписанию;
- экономист.

2.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет директор по согласованию с главным бухгалтером.

3. Основные задачи

3.1. Задачи Бухгалтерии:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности Учреждения, его имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности – директору, его заместителям, должностным лицам, Учредителю;

3.1.2. Обеспечение информацией, необходимой 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 сметами;

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

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.5. Контроль проведения хозяйственных операций;

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.7. 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;

4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

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

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

4.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных операций;

4.13. Своевременное и правильное оформление документов;

4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;

4.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

4.18. 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;

4.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

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

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

4.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности;

4.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств;

4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием 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.

5. Права и обязанности

5.1. Права Бухгалтерии:

5.1.1. Требовать от всех структурных подразделений соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.1.3. Проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.1.4. 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;

5.1.5. Давать сотрудникам Учреждения указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в соответствии с их должностными инструкциями.

5.1.6. Участвовать в совещаниях организации, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.1.7. Запрашивать от других структурных подразделений организации информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

5.1.8. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Бухгалтерии.

5.1.9. Визировать документы, разрабатываемые в Учреждении и имеющие отношение к деятельности Бухгалтерии.

5.1.10. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Учреждения.

5.2. Работники Бухгалтерии обязаны:

5.2.1. Выполнять обязанности согласно должностным инструкциям

6. Взаимодействие со структурными подразделениями, должностными лицами, иными работниками

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями, должностными лицами, работниками.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности;
- и прочих документов.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов;
- проектов документов для согласования

6.2. С отделом кадров.

6.2.1. По вопросам получения:

- копий приказов;

- табелей учета рабочего времени;

- листков нетрудоспособности;

- заявлений для начисления и выплаты пособий;

- документов для оформления служебных командировок;

- прочих документов.

6.2.2. По вопросам предоставления:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С юрисконсультом:

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

7. Ответственность

Бухгалтерия несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.