

	Министерство образования и молодежной политики
	Свердловской области
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
	Свердловской области
	«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»
	Положение о структурном подразделении «Бухгалтерия»

Рассмотрено
на заседании Совета
ГАПОУ СО «ЕТХМ»
Протокол № 6
от 30.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «ЕТХМ»
№ 96-с/д от 01 апреля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «БУХГАЛТЕРИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ
ХИМИЧЕСКОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ»

Екатеринбург
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения» (далее – ГАПОУ СО «ЕТХМ»).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора ГАПОУ СО «ЕТХМ».

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора ГАПОУ СО «ЕТХМ».

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет экономист.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ГАПОУ СО «ЕТХМ» по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ГАПОУ СО «ЕТХМ».

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами ГАПОУ СО «ЕТХМ».

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор ГАПОУ СО «ЕТХМ» в соответствии с приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 18.12.2018 г. № 616-Д «Об утверждении примерных штатных численностей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области» по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом по кадрам.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.3. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица,
- экономист – 1 единица,
- бухгалтер – 3 единицы.

3. Задачи

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

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности

ГАПОУ СО «ЕТХМ», имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – директору, учредителям, собственникам имущества ГАПОУ СО «ЕТХМ», а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности ГАПОУ СО «ЕТХМ» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.5. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ГАПОУ СО «ЕТХМ».

3.6. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ГАПОУ СО «ЕТХМ».

3.7. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в части доходов и расходов в разрезе средств, полученных в виде субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с составлением единого баланса по указанным источникам.

4.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности ГАПОУ СО «ЕТХМ», необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

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

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

4.7. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности ГАПОУ СО «ЕТХМ», доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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

4.7.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности ГАПОУ СО «ЕТХМ», а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.8. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.9. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.10. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.11. 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.

4.12. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.13. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников ГАПОУ СО «ЕТХМ» .

4.14. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ГАПОУ СО «ЕТХМ» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. 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.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых ГАПОУ СО «ЕТХМ» на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения функций, задач бухгалтерия взаимодействует:

1. С учебно-воспитательной службой по вопросам планирования фондов стипендиального обеспечения и материальной поддержки обучающихся, по вопросам документального оформления и взаиморасчетов с проживающими в общежитиях.

2. Со специалистом по кадрам по вопросам приказов по личному составу, приказов о представлении всех видов отпусков, приказов о командировках, табелей учета рабочего времени сотрудников, листков временной нетрудоспособности.

3. Со специалистом по закупкам в части согласования контрактов на закупку, бухгалтерского учета закупок.

4. С сотрудниками по вопросам предоставления справок о доходах и суммах налога, получения расчетных листков, своевременного представления табелей учета рабочего времени, оформления стандартных налоговых вычетов, оформления карт в рамках зарплатных проектов, консультирования по вопросам начисления и выплаты заработной платы.

5. Со студентами и слушателями по вопросам оплаты за обучение и предоставления сведений об оплате, предоставления справок о начисленной стипендии, оформления карт для получения стипендии, консультирования по вопросам начисления и выплаты стипендии.

6. С сотрудниками подразделений в части ведения договоров (контрактов) по вопросам выполнения договорных обязательств, документов на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты сотрудников, заявлений на выдачу денежных средств подотчет.

6. Права

6.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

6.1.1. Требовать от всех подразделений ГАПОУ СО «ЕТХМ» соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

6.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений ГАПОУ СО «ЕТХМ» и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

6.1.3. Вносить предложения руководству ГАПОУ СО «ЕТХМ» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

6.1.4. 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 ГАПОУ СО «ЕТХМ».

6.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором ГАПОУ СО «ЕТХМ».

6.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ГАПОУ

СО «ЕТХМ» 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.

6.1.7. По согласованию с директором ГАПОУ СО «ЕТХМ» привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6.1.8. Давать указания структурным подразделениям ГАПОУ СО «ЕТХМ» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

6.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений о ГАПОУ СО «ЕТХМ».

6.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений ГАПОУ СО «ЕТХМ», государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

6.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

6.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору ГАПОУ СО «ЕТХМ» для принятия мер.

6.2.2. Вносить предложения руководству ГАПОУ СО «ЕТХМ» о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.2.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

6.2.4. Применять по согласованию с директором ГАПОУ СО «ЕТХМ» меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

6.2.5. Представлять разногласия директору ГАПОУ СО «ЕТХМ» в отношении ведения бухучета.

6.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора ГАПОУ СО «ЕТХМ» в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

6.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений ГАПОУ СО «ЕТХМ».

7. Ответственность

7.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим

положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

8. Заключительные положения

8.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Разработал
Главный бухгалтер

Потапова С.Б.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам _____ Вавилова Н.А.
30.03.2021

Юрисконсульт _____ Титова Н.А.
30.03.2021