

Министерство образования и молодежной
политики Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
**«НЕВИННОМЫССКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета,
протокол № 4 от 28.01.2018 г.

Директор

И.Н. Минайло

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Невинномысский энергетический техникум» (далее – ГБПОУ НЭТ, Техникум).

1.2. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Техникума.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым и Бюджетным кодексами Российской Федерации, федеральными законами и иными законодательными актами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами законодательных (представительных) органов власти Ставропольского края и органов местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий, приказами, распоряжениями, инструкциями, правилами, положениями и иными актами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, коллективным договором, приказами, распоряжениями, указаниями директора Техникума, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

1) ведение бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной деятельности Техникума и составление отчетности;

2) отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о фактах хозяйственной жизни и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления финансовыми и материальными ресурсами;

3) обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременного представления на регистрацию таких обязательств, осуществления платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объеме отображения операций в бухгалтерском учете и отчетности;

4) обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее заданиями:

1) ведет бухгалтерский учет в соответствии с положениями (стандартами) бухгалтерского учета, а также других нормативно-правовых актов относительно ведения бухгалтерского учета, в том числе с

использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности;

2) составляет на основании данных бухгалтерского учета финансовую и бюджетную отчетность, а также государственную статистическую, сводную и другую отчетность (декларации), в порядке, установленном законодательством РФ;

3) осуществляет текущий контроль за:

- соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств и осуществлением платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами;
- правильностью зачисления и использования собственных финансовых поступлений Техникума;
- ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой и бюджетной отчетности, соблюдением бюджетного законодательства и положений (стандартов) бухгалтерского учета;
- своевременной сдачей отчетности;
- своевременным и в полном объеме перечислением налогов и сборов (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты;
- обеспечением соблюдения требований нормативно-правовых актов относительно: использования финансовых, материальных и информационных ресурсов во время принятия и оформления документов при проведении хозяйственных операций; инвентаризации необоротных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и других статей баланса; проведения анализа данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности, относительно причин роста дебиторской и кредиторской задолженности;
- мерами по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, работой по ее списанию в соответствии с законодательством;

4) обеспечивает:

- соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, которые закупаются за бюджетные средства;
- достоверность и правильность оформления информации, включенной в реестры бюджетных обязательств и бюджетных финансовых обязательств;
- полноту и достоверность данных подтверждающих документов, которые формируются и представляются в процессе казначейского обслуживания;
- хранение, оформление и передачу в архив обработанных первичных документов и учетных регистров, которые являются основанием для отображения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности;
- пользователей в полном объеме правдивой и беспристрастной информацией о финансовом состоянии Техникума, результатах его деятельности и движении бюджетных средств;

- соответствующие структурные подразделения Техникума данными бухгалтерского учета и отчетности для принятия обоснованных управленческих решений, составления экономически обоснованных калькуляций себестоимости услуг, которые могут предоставляться за плату в соответствии с законодательством, определение возможных рисков финансово-хозяйственной деятельности;
- участие в работе по оформлению материалов относительно недостач, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;
- осуществление мероприятий по устранению нарушений и недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства.

2.3. Бухгалтерия имеет право:

1) представлять Техникум в установленном порядке по вопросам, которые относятся к компетенции бухгалтерии в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах общеобязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях, независимо от формы собственности;

2) устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представления в бухгалтерию структурными подразделениями Техникума первичных документов для их отображения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением;

3) вносить директору Техникума предложения относительно усовершенствования порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления, фактов хозяйственной жизни.

2.4. Прием (передача) дел главным бухгалтером в случае назначения на должность или освобождения от должности оформляется актом передачи.

2.5. Главный бухгалтер:

1) организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает выполнение заданий, возложенных на бухгалтерию;

2) осуществляет руководство деятельностью бухгалтерии, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между ее работниками с учетом требований относительно обеспечения защиты информации и предотвращения злоупотреблений во время ведения бухгалтерского учета;

3) согласовывает проекты договоров (контрактов), в том числе о полной индивидуальной материальной ответственности, обеспечивая соблюдение требований законодательства относительно целевого использования бюджетных средств и сохранения имущества;

4) осуществляет в пределах своих полномочий мероприятия по возмещению виновными лицами убытков от недостач, растрат, краж;

5) согласовывает кандидатуры работников Техникума, которым предоставляется право составлять и подписывать первичные документы относительно проведения хозяйственных операций, связанных с отпуском

(расходованием) денежных средств, документов, товарно-материальных ценностей, и другого имущества;

б) подает директору Техникума предложения относительно:

- технологии обработки учетных данных, в том числе системы и форм внутрихозяйственного (управленческого) учета и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учета, отчетности и контроля, за хозяйственными операциями;
- определения оптимальной структуры бухгалтерии и численности ее работников;
- назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерии;
- выбора и внедрения унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности с учетом особенностей деятельности Техникума;
- создания условий для надлежащего сохранения имущества, целевого и эффективного использования финансовых, материальных, информационных и трудовых ресурсов;
- определения источников погашения кредиторской задолженности;
- привлечения к ответственности работников бухгалтерской службы;
- усовершенствования порядка осуществления текущего контроля;
- обеспечения бухгалтерской службы нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами относительно ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

7) подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для: перечисления налогов и сборов (обязательных платежей); проведения расчетов в соответствии с заключенными договорами; оприходования и списание движимого и недвижимого имущества; проведения других фактов хозяйственной жизни;

8) отказывает в приеме к учету документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документов, относительно фактов хозяйственной жизни, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует директора Техникума об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;

9) осуществляет контроль за: отображением в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной жизни, которые проводятся Техникумом; составлением отчетности; целевым и эффективным использованием финансовых, материальных, информационных и трудовых ресурсов, сохранением имущества; соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества Техникума; правильностью проведения расчетов при осуществлении оплаты товаров, работ и услуг, соответствием перечисленных средств объемам выполненных работ, приобретенных товаров или предоставленных услуг, согласно условиям заключенных договоров, в том числе договоров аренды;

соответствием взятых бюджетных обязательств соответствующим бюджетным ассигнованиям; соблюдением требований законодательства во время осуществления предварительной оплаты товаров, работ и услуг, в случае их закупки за бюджетные средства; оформлением материалов относительно недостачи, кражи денежных средств и имущества, порчи активов; разработкой и осуществлением мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины работников бухгалтерии; устранением нарушений и недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями техникума, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;

10) согласовывает документы, связанные с расходованием фонда заработной платы, установлением должностных окладов и надбавок, работникам;

11) выполняет другие обязанности, предусмотренные законодательством.

2.6. Работники бухгалтерии, которые назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном законодательством о труде, подчиняются главному бухгалтеру.

3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

3.1. Бухгалтерия выполняет возложенные на нее функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Техникума.