


Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом ОГБПОУ «СКТТ»
протокол № 1 от 19.11 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «СКТТ»
В.С. Бряков
23.11.2021
Пер. № 238.П.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии ОГБПОУ «СКТТ»

1 Общие положения

1.1 Положение о бухгалтерии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Клепиковский технологический техникум» (ОГБПОУ «СКТТ») (далее – Положение) определяет порядок работы бухгалтерии как структурного подразделения ОГБПОУ «СКТТ» (далее – Учреждения).

1.2 Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения и осуществляет бухгалтерский учет, подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетный и налоговый учет,
- локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением,
- должностными инструкциями.

1.4 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый приказом директором Учреждения.

1.5 Работники бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на другую должность приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.6 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Учреждения по представлению главного бухгалтера с учетом объемов и особенностей финансово – хозяйственной деятельности. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.7 Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

2 Задачи и функции бухгалтерии

2.1 Основными задачами бухгалтерии Учреждения являются:

- бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения,
- организация бухгалтерского учета в Учреждении и исполнения расходования им денежных средств,
- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов его деятельности,

- подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности,
- участие в формировании Плана ФХД, в разработке государственного задания Учреждения,
- проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование,
- мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения,
- финансовая экспертиза договоров на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Учреждением,
- осуществление контроля над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения,
- предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и выявление экономических резервов для его будущего развития,
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Учреждении,
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий,
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения,
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

2.2 Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- формирование учетной политики Учреждения в соответствии с требованиями законодательства РФ и особенностями функционирования Учреждения,
- разработка форм первичных учетных документов,
- разработка форм внутренней бухгалтерской отчетности,
- проведение инвентаризаций,
- контроль над выполнением хозяйственных операций,
- своевременное отражение операций, связанных с движением основных, оборотных и денежных средств, на счетах бухучета,
- соблюдение правил обработки первичных учетных документов и консолидации полученных из них сведений,
- соблюдение правил внутреннего документооборота,
- организация бухгалтерского учета с использованием средств автоматизации сбора и обработки данных, а также с применением современных технических средств и информационных технологий,
- формирование и представление актуальных сведений о доходах и расходах Учреждения, его имущественном положении и финансовых результатах деятельности,

- подготовка и внедрение мероприятий, направленных на стабилизацию финансового положения Учреждения,
- правильное и своевременное оформление отчетной документации,
- выполнение расчета заработной платы и своевременное ее перечисление на счета работников Учреждения,
- выполнение расчета стипендии и компенсаций обучающимся и своевременное их перечисление на счета обучающихся Учреждения,
- начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов – во внебюджетные фонды,
- погашение имеющихся задолженностей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными Учреждением кредитными договорами,
- принятие мер по предотвращению недостач, хищений и других видов незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей Учреждения,
- составление баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств,
- обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке,
- методическая помощь работникам Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа,
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3 Права бухгалтерии

3.1 Бухгалтерия имеет право:

- требовать от структурных подразделений предоставления документов и сведений, необходимых для организации и правильного ведения бухгалтерского учета,
- проверять правильность работы подразделений в отношении приемки, оприходования, хранения и списания материальных ценностей,
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема материальных и других ценностей,
- не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением,
- вносить предложения о привлечении к ответственности (как материальной, так и дисциплинарной) лиц, ответственных за соблюдение правил работы с материальными ценностями,
- представлять директору предложения, связанные с рациональным использованием имущества, материальных запасов и денежных средств,
- осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии,