

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Шумерлинского
политехнического техникума
Минобразования Чувашии
от 30.12.2020 года № 257

Положение о бухгалтерии Шумерлинского политехнического техникума Минобразования Чувашии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Шумерлинского политехнического техникума Минобразования Чувашии (далее - Бухгалтерия), является внутренним документом техникума, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением техникума и подчиняется главному бухгалтеру, а также директору Шумерлинского политехнического техникума Минобразования Чувашии.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом, решениями Совета учреждения, внутренними документами, указаниями главного бухгалтера, директора и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами учреждения.

2. Основные задачи Бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Шумерлинского политехнического техникума Минобразования Чувашии.

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 учреждения.

2.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции Бухгалтерии

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями техникума;

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5. Учет всех хозяйственных операций;

3.6. Учет исполнения бюджетов;

3.7. Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;

3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами учреждения;

3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками техникума. Выдача справок сотрудникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;

3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов учреждения;

3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами техникума;

3.19. Участие в претензионно-исковой работе техникума;

3.20. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором техникума.

4.2. Работой Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором.

4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника Бухгалтерии.

4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором техникума по представлению главного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

4.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности Бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления техникума по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов техникума.

5.2.2. Исполнять решения директора по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени техникума в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

5.3.3. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;

5.3.5. Вносить предложения директору о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени директора работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками Бухгалтерии информации, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность Бухгалтерии

6. Главный бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией и иными внутренними документами, несет ответственность за:

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

6.2. Причинение техникуму убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, Устава и внутренних документов в деятельности учреждения по вопросам компетенции Бухгалтерии.

6.4. Разглашение информации об учреждении, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

Рассмотрено и принято на заседании Совета Учреждения
30.12.2020 г., протокол № 15