

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
"АПШЕРОНСКИЙ ТЕХНИКУМ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И
СЕРВИСА"**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора учреждения
от «25» 09 2018 г. № 133

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

Апшеронск, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБПОУ КК «АТАТС», находящимся в подчинении директора техникума, осуществляющим во взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума проведение единой финансовой политики, организацию финансового и бухгалтерского учета, контроля за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, которыми располагает техникум.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами, Положением по бухгалтерскому учету, утвержденным приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106, Инструкцией по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений от 16.12.2010 № 174н, Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, законами Краснодарского края, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и настоящим Положением.

1.3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора техникума.

1.4. Структура бухгалтерии определяется утвержденными должностными инструкциями, штатным расписанием.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Обеспечение единообразного ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых в соответствии с нормами законодательства.

2.2. Составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении техникума и их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов техникума.

2.4. Формирование полной достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой директору техникума, а также вышестоящим органам и Учредителям.

2.5. Обеспечение директора техникума и вышестоящих органов информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Бухгалтерия осуществляет систематический контроль за законным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности техникума.

3.2. Обеспечивает полный учет и контроль хода использования плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам и расходам.

3.3. Контролирует состояние расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранность денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Начисляет и своевременно выплачивает заработную плату сотрудникам техникума, а также начисляет и перечисляет платежи в бюджет и внебюджетные фонды.

3.5. Производит компенсационные выплаты пособий на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ежегодно участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и осуществляет инвентаризацию расчетов с организациями.

3.7. Составляет достоверную отчетность на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представляет ее в установленные сроки соответствующим органам.

3.8. Осуществляет совместно со структурными подразделениями техникума экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.9. Принимает совместно с юрисконсультom техникума участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.10. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям техникума по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, как структурное подразделение техникума имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений техникума документы, необходимые для выполнения возложенных на нее задач.

4.2. Контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

5. Ответственность бухгалтерии

Бухгалтерия несет ответственность за:

5.1. Полное выполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Неправильное ведение бухгалтерского учета, и как следствие, запущенность в бухгалтерском учете и искажение бухгалтерской отчетности.

5.3. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей.

5.4. Несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами.

5.5. Составление недостоверной бухгалтерской отчетности.

6. Заключительные положения

6.1. Положение о бухгалтерии утверждается директором техникума.

6.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности согласно приказам директора техникума. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору техникума.

6.3. Главный бухгалтер несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, за проведение контроля по движению имущества и выполнением обязательств, за правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств.

6.4. Персональная ответственность работников бухгалтерии в объеме выполняемых функций.

6.5. Требования главного бухгалтера к документационному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для выполнения всеми работниками колледжа.

6.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.