



Регистрационный № 15  
от 31.08. 2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «БТТ»  
В.К. Непогода

Приказ от 31.08. 2020 года № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии**

г. Брянск  
2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский транспортный техникум» (далее – Учреждение) определяет статус бухгалтерии Учреждения, а также структуру, порядок организации работы по бухгалтерскому учету и отчетности.

1.2. Положение регламентирует основные направления по организации бухгалтерского учета и отчетности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Учреждения, особенности контроля, учёта, отчётности и планирования деятельности бухгалтерии.

1.3. Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Учреждения; Положением о структурном подразделении Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

1.5. Требования Положения являются обязательными для всех структурных подразделений Учреждения.

1.6. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения.

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, департамента образования и науки Брянской области;

Уставом Учреждения;

Правилами внутреннего распорядка Учреждения;

Положением о структурных подразделениях Учреждения;

настоящим Положением;

иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.8. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.9. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору Учреждения.

1.10. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.11. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора Учреждения другой работник.

1.12. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности,

имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера Учреждения денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.13. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.14. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.15. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

1.16. Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками бухгалтерии, а также персональные должностные инструкции утверждает директор Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.17. Каждым сотрудником бухгалтерии по своим направлениям профессиональной деятельности ведется делопроизводство в соответствии с инструкцией и номенклатурой дел, утвержденными директором Учреждения.

## **2. Основные задачи бухгалтерии**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## **3. Функции бухгалтерии**

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм

первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль проведения хозяйственных операций.

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

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, его подразделениях на основе максимальной централизации учетных вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств.

3.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.14. Своевременное и правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.16. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

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

3.18. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой

дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.21. Осуществление контроля бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Учреждения.

3.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером Учреждения документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно - материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером Учреждения договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно - материальных ценностей, на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и других регламентирующих документов.

#### **4. Права работников бухгалтерии**

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера Учреждения имеет право:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.3. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.4. Вносить предложения директору Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок.

4.5. 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 Учреждения.

4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с директором Учреждения.

4.7. Представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями.

## **5. Обязанности работников бухгалтерии**

Работники бухгалтерии обязаны:

5.1. Организовывать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

5.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения.

5.3. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

5.4. Обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений.

## **6. Ответственность работников бухгалтерии**

6.1. На главного бухгалтера Учреждения возлагается персональная ответственность за:

соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией Учреждения;

организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;

составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности Учреждения;

своевременное и качественное исполнение приказов директора Учреждения;

соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Учреждения.

6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями Учреждения**

В своей профессиональной деятельности бухгалтерия взаимодействует:

7.1. С руководителями всех структурных подразделений и отдельными специалистами Учреждения по вопросам своевременного и правильного оформления первичных учетных документов.

7.2. Со специалистом по кадрам Учреждения по вопросам, связанным с начислением и выплатой заработной платы работникам, начислением и выплатой стипендий, пособий, компенсационных выплат взамен горячего питания обучающимся.

7.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Учреждения.

8.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

8.4. Хранение настоящего Положения осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству Учреждения.

8.5. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения, его актуализацию, действия ответственных работников по соблюдению ими требований Положения несёт главный бухгалтер Учреждения.

8.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.