

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ Н.П.БАЛЛИНА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
С.А. Вдовиченко

Приказ № 60 о/д
от «31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ «ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-
ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»**

Донецк-2023

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ «ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА» (далее - Техникум).

1.2. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом руководителя Техникума.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается, согласно Устава, руководителем Техникума по согласованию с Учредителем и подчиняется непосредственно руководителю Техникума.

1.4. Работники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии руководителем Техникума по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Техникума;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Техникума;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профилем, специализацией и структурой Техникума, стратегией и перспективами ее развития;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Техникума;

- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовым отечественным и зарубежным опытом организации бухгалтерского учета;
- положениями экономики, организации производства, труда и управления;
- основами трудового законодательства Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Техникуме.

2. Задачи Бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Техникума.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции Бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Техникума, 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 за проведением хозяйственных операций.

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

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Техникуме на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Техникума, ее 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 исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Своевременное и правильное оформление документов.

3.14. Расчет экономически обоснованной оплаты за обучение студентов Техникума.

3.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

3.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Организации.

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

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

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

3.22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Техникума.

3.23. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами.

3.24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

3.26. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.27. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.28. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.29. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.30. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

4. Структура Бухгалтерии

4.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает руководитель Техникума по представлению главного бухгалтера и согласованию с представителем трудового коллектива.

4.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5. Полномочия Бухгалтерии

5.1. Требовать от всех сотрудников Техникума соблюдения порядка оформления операций, и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от сотрудников Техникума эффективного использования средств Техникума, обеспечение сохранности собственности Техникума.

5.3. Вносить предложения руководству Техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проведенных проверок.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Техникума.

5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Техникума.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.7. Давать указания структурным подразделениям Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.8. Запрашивать от структурных подразделений Техникума материалы и информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии.

5.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5.10. Участвовать в совещаниях Техникума, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.11. Знакомиться с проектами решений руководства Техникума, касающихся работы Бухгалтерии.

5.12. Вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и

взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Техникума.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Техникума по следующим вопросам:

6.1. С директором Техникума:

6.1.1. Бухгалтерия представляет: первичные учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Техникума; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Техникума.

6.1.2. Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии;

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетным и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

7.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.

7.2.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором организации ответственность:

7.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-

хозяйственную деятельность.

7.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.