

21

Министерство сельского хозяйства РФ
Адамовский сельскохозяйственный техникум-филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»
(Адамовский с/х техникум – филиал ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Адамовского с/х техникума –
филиала ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Л.В. Юрченкова

« 24 » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии

у

Адамовка 2021

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением техникума и создана для ведения учета имущества техникума, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный (старший) бухгалтер, который непосредственно подчиняется директору техникума.

1.3. На должность главного (старшего) бухгалтера назначается физическое лицо, имеющее высшее профессиональное образование; стаж работы, связанный с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего профессионального образования по специальностям бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет, а также не имеющее неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

1.4. Главными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности техникума, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования потребителями услуг, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми, финансовыми, банковскими органами и иными заинтересованными лицами;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;

- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно - финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством;
- инструкцией по бухгалтерскому учету и отчетности в бюджетных организациях, инструкциями и постановлениями, регламентирующими организацию бухгалтерского учета;

- Уставом Университета;

- Правилами внутреннего распорядка техникума;

- Правилами охраны труда и техники безопасности;

1.6. Структура и штаты бухгалтерии утверждаются директором техникума в установленном порядке.

2. Основные задачи и функции

Бухгалтерия обязана обеспечить:

2.1. Ведение бухгалтерского учета, достоверной бухгалтерской и статистической отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

2.2. Правильную и рациональную организацию бухгалтерского учета и финансов, отвечающую требованиям оперативного руководства техникума, строгое соблюдение установленных правил ведения учета.

2.3. Своевременный и достоверный учет средств техникума (денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и др.), правильное

документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением этих средств.

2.4. Достоверный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, организацию надлежащего учета и осуществление финансовых и расчетных операций, а так же своевременную выверку расчетов техникума с банками, предприятиями, организациями и лицами, начисление и перечисление государственных налогов, уплаты платежей в бюджет, во внебюджетные фонды.

2.5. Правильность применения норм и нормативов, тарифных ставок и должностных окладов, применения положений по оплате труда и материального стимулирования.

2.6. Учение соответствующих работников по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, своевременное снабжение работников необходимой учетной документацией, инструктирование работников по вопросам первичного бухгалтерского учета и отчетности.

2.7. Контроль за своевременным оформлением приема и расхода материалов, топлива, товаров и других ценностей, взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности.

2.8. Организацию учета и контроля, исключаящую возможность образования растрат, незаконного расходования денежных средств, товарноматериальных ценностей, другие нарушения и злоупотребления.

2.9. Использование современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

2.10. Подготовка совместно с другими службами материалов для рассмотрения на Совете техникума итогов финансово-хозяйственной деятельности техникума.

2.11. Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

3. Организация работы

3.1. В состав бухгалтерии входят:

- главный (старший) бухгалтер;
- бухгалтера - 2 штатных единиц;

3.2. Свою работу бухгалтерия организует совместно с другими службами, координирует их работу в пределах своей компетенции.

4. Права.

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Давать указания по вопросам нормирования, оплаты труда, оформления учетных документов, составления отчетности и другим вопросам входящим в компетенцию бухгалтерии, которые обязательны для выполнения всеми структурными подразделениями и службами предприятия.

4.2. Требовать от работников структурных подразделений и специалистов правильного оформления и своевременного представления договоров, смет и других материалов, необходимых для бухгалтерского учета и контроля. Распоряжения главного (старшего) бухгалтера в части порядка оформления операций и представления бухгалтерии требуемых документов являются обязательными для всех работников предприятия.

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, инвентаря, товарно-материальных и других ценностей.

4.4. Подготавливать предложения о снижении размеров премий работникам техникума, не обеспечивающим выполнение установленных правил оформления первичной документации и нарушающим график внутреннего документооборота.

4.5. Вносить директору техникума предложения о поощрении отличившихся сотрудников или привлечения их к ответственности в установленном порядке за нарушения трудовой, учетной, отчетной и финансовой дисциплины.

4.6. Документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а так же кредитные и расчетные обязательства подписываются директором техникума (первая подпись) и главным (старшим) бухгалтером (вторая подпись) или лицами, их заменяющими в период их временного отсутствия.

5. Ответственность.

5.1 Бухгалтерия несет ответственность за:

- несоблюдение Федерального закона «О бухгалтерском учете», Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации и нормативных документов, утвержденных действующим законодательством.

- составление недостоверной отчетности и несоблюдение установленных сроков ее представления соответствующим органам.

- невыполнение или недобросовестное выполнение функций, возложенных на бухгалтерию;

- разглашение бухгалтерской и иной информации;

- не сохранение государственной и служебной тайны.

5.2. Дисциплинарная административная, материальная и уголовная ответственность работников бухгалтерии определяется в соответствии с действующим законодательством.