

**ПОЛОЖЕНИЕ № 17
о бухгалтерии**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ААТТ
от 10.02.2025 № 19

1. Общее положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБПОУ ААТТ (далее – учреждение) и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.2. Работники бухгалтерии на должности назначаются и освобождаются приказом руководителя учреждения.

1.3. В бухгалтерии проводится бухгалтерский учет:

- учет товарно-материальных ценностей;
- расчеты по заработной плате;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- учет кассовых операций;
- учет финансирования и затрат.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами, указанными в учетной политике учреждения, утвержденной приказом руководителя учреждения.

1.5. Основными задачами бухгалтерии являются: организация бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности и осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции бухгалтерии

В своей работе бухгалтерия выполняет следующие функции:

2.1. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов.

2.2. Организация учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.

2.3. Начисление оплаты труда и ее перечисление на счета работников, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

2.4. Учет операций по начислению и уплате налогов. Учет операций по удержаниями из заработной платы.

2.5. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

2.6. Принятие мер к предупреждению недостач.

2.7. Составление и согласование с руководителем учреждения смет доходов и расходов.

2.8. Проведение разъяснительной работы с материально-ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

- 2.9. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.
- 2.10. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.
- 2.11. Контроль за проведением инвентаризации имущества.
- 2.12. Составление и предоставление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности, налоговых деклараций в вышестоящую организацию, Федеральную налоговую службу, Социальный фонд России осуществляется ГКУ ИО «Единый центр обслуживания в сфере образования г. Иркутска».

3. Права и обязанности

3.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают установленный порядок приема и оприходования оборудования, материальных и других ценностей.

3.2. Предоставлять руководителю учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со специалистом по кадрам и другими структурными подразделениями учреждения. Специалисты структурных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерию информации о состоянии приказов по движению персонала и контингента обучающихся учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4. Ответственность

4.1. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут ответственность работники бухгалтерии.

4.2. Руководитель учреждения утверждает должностные инструкции, которыми устанавливаются служебные обязанности и ответственность работников бухгалтерии.