

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СПб ГБПОУ «АТТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

С.К.Корабельников

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН  
Положения 4.05.46-П  
от 23.01.2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

25 декабря 2020 г.

№5.05.121-П

Санкт-Петербург

### **О бухгалтерии**

#### **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия транспортных технологий» (далее «Академия») и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Бухгалтерия руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными актами трудового, пенсионного законодательства;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами Комитета по науке и высшей школе Санкт-Петербурга;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г № 402-ФЗ;
- правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;

- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- Уставом Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- локальными актами Академии;
- приказами и распоряжениями директора Академии;
- настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Бухгалтерии осуществляется приказом директора Академии.

1.4. Структуру и штат Бухгалтерии, должностные обязанности работников бухгалтерии утверждает директор Академии по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору Академии.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет главный экономист.

1.7. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее профессиональное образование не ниже среднего, со стажем работы в бухгалтерии не менее 5 лет.

1.8. По вопросам организации бухгалтерского учета, состояния отчетности, порядка и методики осуществления контроля бухгалтерия подчиняется главному бухгалтеру Академии.

## **2. Основные цели и задачи**

### **2.1. Цели:**

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии и ее имущественном положении, необходимой внешним и внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечение информацией, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Академии, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

### **2.2. Задачи:**

- обеспечение организации бухгалтерского и налогового учета по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности;
- своевременное составление и свод необходимой бухгалтерской отчетности;
- строгое соблюдение установленных правил ведения учёта;
- обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления налогов и платежей в налоговые органы и во внебюджетные фонды;
- проведение мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского учета и отчетности на основе автоматизации этих работ;
- своевременное и качественное представление обязательной отчетности и информации вышестоящим организациям, налоговым органам, внебюджетным фондам и проверяющим.

## **3. Основные функции**

- обеспечение соблюдения положений и стандартов по бухгалтерскому учёту, устанавливающих принципы, правила и способы ведения учёта хозяйственных операций, составление и предоставление бюджетной отчетности по Академии;

- составление достоверной отчётности на основе первичных документов и бухгалтерских записей;
- организация и ведение бухгалтерского и налогового учета по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности;
- принятия участия в рассмотрении структуры и проекта штатного расписания, в составлении проекта плана финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с утвержденными ассигнованиями;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций;
- обработка поступивших документов и отражение их в бухгалтерском учёте;
- формирование полной и достоверной информации о финансовой и хозяйственной деятельности Академии;
- контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и планами;
- ведение учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций по Академии;
- обеспечение соблюдения кассовой и расчётной дисциплины, расходование полученных в учреждениях банка средств по целевому назначению, учёт расчётных операций, а также своевременное взыскание дебиторской задолженности, погашение текущей кредиторской задолженности;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам Академии;
- сбор и оформление документов на получение банковских карт сотрудникам Академии для перечисления заработной платы;
- осуществление своевременного начисления и перечисления налогов и других платежей Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организация работы материально-ответственных лиц по учёту и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- контроль за обоснованным и законным списанием недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей и расчетов, обеспечивает контроль за проведением и обобщением результатов инвентаризации основных и денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчётов и прочих ценностей, а также за своевременным оформлением материалов по недостачам, растратам, хищениям;
- составление периодической и годовой отчётности в установленные сроки;
- взаимодействие с учреждениями банков, органами Федерального казначейства, Федеральной налоговой службы, органами государственных внебюджетных фондов и органами статистики;
- организация автоматизированного бухгалтерского учета;
- разработка рекомендации по применению Закона РФ «О бухгалтерском учете» и законодательства о налогах, другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;
- участие в рассмотрении обращений, заявлений, писем работников Академии по вопросам, касающимся бухгалтерии.

#### **4. Права**

Бухгалтерия имеет право:

- в установленном порядке требовать от сотрудников представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений для документального оформления хозяйственных операций;

- принимать меры по повышению эффективности использования и сохранности государственных средств в подразделениях Академии;

- решать вопросы по ограничению, а в необходимых случаях по приостановлению начисления заработной платы и перечислению средств предприятиям и организациям за оказанные услуги, за приобретение ценностей и т.д. при отсутствии договоров, контрактов, приказов, распоряжений и табелей учета рабочего времени, счетов и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерских операций, докладывать об этом руководству;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования и материальных ценностей и прочего имущества и обязательств;

- проводить сверки данных с юридическими и физическими лицами;

- подписывать документы в рамках установленных полномочий;

- давать структурным подразделениям Академии обязательные к выполнению указания по вопросам своевременного и правильного оформления бухгалтерской документации;

- представлять от имени и по поручению руководства в Комитете по науке и высшей школе, Комитете по управлению финансов и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- давать разъяснения по вопросам применения Закона РФ «О бухгалтерском учете», трудового законодательства и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность сотрудников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;

- организацию в Бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующими законодательством, правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками Бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;

- соблюдение сотрудниками Бухгалтерии положений Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ о конфиденциальности обрабатываемых персональных данных;

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

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов;

- за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим Положением.

Главный бухгалтер

Е.И. Додонова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Т.В. Соловей