

Рассмотрено
на заседании
педагогического
Совета
20.02.2015
Протокол № 2

Рассмотрено
на заседании
Совета
самоуправления
19.02.2015
Протокол № 2



Введено
в действие
приказ №
08-п
от 24.02.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 55-лк/2015

О БУХГАЛТЕРИИ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**Тура
2015**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю техникума.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.7. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 3 лет.

1.8. Главный бухгалтер:

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

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

- Возглавляет работу: контролирует выполнение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

- Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

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

- Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

- Обеспечивает: 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, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

- Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- Руководит работниками бухгалтерии.

1.9. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник бухгалтерии на основании служебной записки – предложения главного бухгалтера.

1.10. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителю, учредителю, работниками организации, 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 организацией 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 организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Основные 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 исполнению 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. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.11. Своевременное и правильное оформление документов;
- 3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 3.13. 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;
- 3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.16. 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;
- 3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 3.20. Рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и

на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4. Права бухгалтерии

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

4.2. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

4.3. 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 руководителя организации;

4.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации;

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени организации 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 учреждениями, организациями, учреждениями.

5. Ответственность бухгалтерии

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

- Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
 - 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 представление достоверной информации о деятельности учреждения,
 - Своевременное и качественное исполнение приказов директора техникума,
 - Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
 - Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения.
- 5.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

6. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба предоставляет документы
Взаимоотношения со структурными подразделениями		
1. Кадровая служба	Приказы по кадрам. Табели учета рабочего времени сотрудников. Больничные листы. Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Авансовые отчеты.	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
2. Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности, по студентам. Корреспонденция в адрес бухгалтерии. Авансовые отчеты.	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности. Сводки, справки, сведения по запросам руководства. Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

3. Административно-хозяйственная часть (зам. дир по АХР, кладовщики)	<p>Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств.</p> <p>Счета на приобретение товарно-материальных ценностей.</p> <p>Отчеты по движению материальных запасов</p> <p>Авансовые отчеты.</p>	<p>Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов.</p> <p>Сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам.</p> <p>Сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах.</p> <p>Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.</p>
4. Работники	<p>Авансовые отчеты.</p> <p>Отчеты по движению материальных запасов</p>	<p>Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.</p>
5. Библиотека	<p>Корреспонденция в адрес бухгалтерии</p> <p>Авансовые отчеты.</p>	<p>Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.</p>
6. Механик	<p>Отчеты по движению материальных запасов (путевые листы и др.)</p> <p>Авансовые отчеты.</p>	<p>Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.</p>
7. Учебная часть	<p>Заявка на выдачу документов государственного и установленного образца</p> <p>Акт на списание документов государственного и установленного образца</p> <p>Отчеты по движению материальных запасов</p> <p>Учебная документация для составления смет на платные услуги</p> <p>Тарификационный список педагогической нагрузки на 01 сентября текущего года (бюджет, внебюджет) для внесения изменений в штатное расписание и расчета тарификации на учебный год</p>	<p>Бланки документов государственного и установленного образца</p>
8. Социально-воспитательная	<p>Списки обучающихся, списки детей-сирот, списки детей с ОВЗ</p>	

служба	для составления расчетов для публично-нормативных обязательств, Проекты приказов на выдачу стипендии, денежной компенсации сиротам на одежду, обувь, питание, канцпринадлежности	
Взаимоотношения со сторонними организациями		
Банк	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы. Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком.	Кассовые заявки Копии договоров на проверку
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет. Письменные разъяснения по налогообложению.	Декларации по налогам (земельный, транспортный, на имущество, на прибыль) Бухгалтерская отчетность.
Учредитель	Нормативно-правовые акты, приказы, распоряжения, письма, формы отчетов	Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности. Подписанные соглашения по госзаданию и иным целям

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется путем проведения внутренних и внешних аудиторских проверок.

6.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора учреждения по согласованию с Учредителем.