



ПО 02.15-2016

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Таштагольский техникум горных технологий и сферы
обслуживания»
ГПОУ ТГТыСО

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ «Таштагольский техникум горных
технологий и сферы обслуживания»

Е.И. Рыданных

« 10 » 2016 год



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ПО 02.15-2016

РАССМОТРЕНО

на заседании совета техникума

протокол № 4

от « 10 » 02 2016 г.

ТАШТАГОЛ
2016

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГОУ СПО «Таштагольский многопрофильный техникум» и подчиняется непосредственно директору.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора техникума.
- 1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором техникума по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.
- 1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - Федеральным законом РФ от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции),
 - Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. «273-ФЗ (с изменениями и дополнениями),
 - Бюджетным кодексом РФ,
 - Налоговым кодексом РФ,
 - Инструкциями, Приказами, Методическими рекомендациями, иным действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - Уставом техникума;
 - учетной политикой;
 - настоящим Положением;
 - иными локальными актами учреждения.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума по представлению главного бухгалтера.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и ее финансовом и имущественном положении, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
- 3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении 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.

4. Функции

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.д.
- 4.10. Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 4.12. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- 4.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности.
- 4.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.19. Составление баланса и отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.20. Контроль главным бухгалтером:
 - соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
 - правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
 - соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
 - взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
 - законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.21. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

5. Права

- 5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений техникума и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности техникума, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях техникума соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения директору техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.5. 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 директора.

5.1.6. По согласованию с директором техникума привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.7. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений техникума.

5.1.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору техникума для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения директору техникума о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

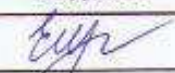
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной 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 производства;
- своевременное и качественное исполнение приказов руководителя;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Щукина Е.Н.		8.02.16г.

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Шульмина М.М.		8.02.16г.

3 **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:** со дня утверждения директором Техникума «10» 02 20 16 г., (Основание: заседание совета техникума № 4 «10» 02 20 16 г.)

4 СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

