

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Анапский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета техникума
Протокол № 1 от «30» августа 2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК АСТ

И.В. Чернышов /

«01» сентября 2017г.

Приказ № 172/162у от 30.08.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (далее - Положение, Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума и регламентирует задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии техникума.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением техникума, создана для организации учета финансово-хозяйственной деятельности техникума, в административном отношении подчиняется непосредственно директору техникума, а функционально – главному бухгалтеру.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета, нормативно-правовыми актами, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, приказами, распоряжениями и указаниями директора техникума по основной деятельности и личному составу, настоящим Положением

2. Цели и задачи бухгалтерии

2.1. Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Основными задачами бухгалтерской службы являются: - ведение бухгалтерского и налогового учета финансовохозяйственной деятельности; - осуществление контроля над сохранностью собственности; - правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума с учетом объемов работы и особенностей финансовохозяйственной деятельности.

3.2. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист, бухгалтер-кассир, калькулятор.

3.3. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

3.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4. Основные функции бухгалтерии

4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

4.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками техникума.

4.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

4.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

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

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

4.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.10. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.11. Принятие мер предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

4.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.14. Составление и согласование с директором техникума смет, расходов и расчетов к ним.

4.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводительных расходов.

4.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Требовать от сотрудников техникума представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

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

5.3. Представлять директору техникума предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а так же за недостоверность содержащихся документов данных.

5.4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии.

5.6. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями техникума указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер техникума.

6.2. Бухгалтерия несет ответственность за:

- правильную постановку бухгалтерского учета;
- достоверность бухгалтерской отчетности;
- сохранность товарно-материальных ценностей;
- состояние работы по подбору и расстановке кадров бухгалтерии, повышение их квалификации и служебного роста, укрепление производственной и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника бухгалтерии, неукоснительного и качественного выполнения ими должностных обязанностей;
- работу с письмами и предложениями работников по финансовым вопросам;
- точное, полное и своевременное выполнение Указов Президента и Правительства РФ, распоряжений, приказов и других указаний Минобрнауки РФ и Краснодарского края и директора техникума.

6.3. Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношение, служебные связи Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума.