



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский политехнический техникум»



УТВЕРЖДЕНО

Советом ГПОУ БлПТ

«21» 01 2016 г

Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

/Д.В.Чебан

2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ СМК 02.01

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный по качеству

Салтымакова / Т.П.Салтымакова

«21» 01 2016 г

Белово

2016



1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Беловский политехнический техникум» (далее – техникум).

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора техникума

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору техникума.

1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.

1.5 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума по представлению главного бухгалтера.

1.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- приказами и распоряжениями директора техникума и главного бухгалтера;
- Уставом техникума.
- Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации N 170 от 26.12.94
- инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете.
- Политикой техникума в области качества
- Настоящим Положением

2 Организационная структура

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директором техникума по представлению главного бухгалтера.

2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3 Положение о бухгалтерии утверждается директором техникума, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором техникума.

3 Задачи

3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и ее



имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении техникумом 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;

3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4 Функции бухгалтерии

4.1 Организация учета основных фондов, амортизации, материальных запасов, денежных средств, других ценностей техникума, исполнения смет расходов.

4.2 Организация учета расчетов с персоналом, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

4.3 Организация учета расчетов по стипендии и пособиям с учащимися техникума.

4.4 Организация учета и калькулирования себестоимости услуг, учета затрат по статьям калькуляции.

4.5 Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

4.6 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.

4.7 Осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расходованием денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы, начислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет расходов.

4.8 Осуществление контроля по расчетам с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом и прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов.

4.9 Своевременное начисление и контроль за перечислением налогов в бюджеты разных уровней.

4.10 Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.



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

4.12 Предоставление подразделениям техникума необходимой информации для осуществления анализа деятельности, а также участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума с целью выявления внутрихозяйственных резервов, и своевременного предупреждения нарушений хозяйственно-финансовой деятельности.

4.13 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

4.14 Применение утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

4.15 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.16 Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

5 Права и обязанности

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:


5.1 Требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

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

5.3 Проверять в структурных подразделениях техникума соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.4 Вносить предложения руководству техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц техникума по результатам проверок;

5.5 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 техникума;

	ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
	ГПОУ БлПТ	СМК 02.01
	ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	

5.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с директором техникума;

5.7 Представительствовать в установленном порядке от имени техникума 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

6 Ответственность

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

6.2.Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7 Взаимоотношение. Связи

7.1Секретарь:

- представляет копии приказов, распоряжений, указаний, директора техникума по основной деятельности;
- представляет корреспонденцию, присланную в адрес бухгалтерии;
- отправляет корреспонденцию, созданную бухгалтерией.
- получает проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, изданные бухгалтерией.

7.2 Отдел кадров:

- предоставляет копии приказов по личному составу;
- предоставляет листки нетрудоспособности персонала;
- предоставляет сведения о работниках техникума

7.3 Другие структурные подразделения:

- представляют сведения о затратах на выполнение работ и услуг;
- представляют счета квитанции на материальные ценности, авансовые отчеты сотрудников техникума;
- предоставляют отчеты о расходовании материальных ценностей;