

Департамент образования и науки Кемеровской области
государственное казенное профессиональное образовательное учреждение
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова

УТВЕРЖДАЮ

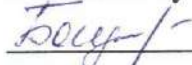
Директор ГКПОУ Прокопьевский
горнотехнический техникум
им. В.П.Романова


_____ А.В. Нехаев
« 28 » сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер


_____ О.М. Богусловская
« 23 » июня 2016 г.

Рассмотрено и принято

на заседании
Управляющего Совета
Протокол № 7
от « 24 » июня 2016 г.

Прокопьевск 2016 г.

Положение О бухгалтерии

1. Общее положение

- 1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.2 Целью деятельности бухгалтерии является осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности учреждения.
- 1.3 Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.4 В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:
 - Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» и инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
 - нормативно-правовыми актами РФ по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и контроля и связанными с ними вопросами планирования, финансирования и т.п.;
 - приказами, указаниями вышестоящего органа социальной защиты;
 - уставом организации;
 - учетной политикой;

2. Структура

- 2.1 Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.
- 2.2 Работники бухгалтерии назначаются на должность директором учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 2.3 Штат службы устанавливается в соответствии с нормативными документами, либо методическими рекомендациями, утвержденными Министерством труда и соц. защиты РФ, либо иным уполномоченным государственным органом.
- 2.4 Распределение обязанностей среди работников осуществляется по функциональному приказу, т.е. за каждым работником закрепляются определенные участки по ведению бухгалтерского учета.

3. Задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

- 3.1 Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности на содержание Учреждения как за счет субсидий на выполнение государственного задания, так и за счет приносящей доход деятельности, составление штатных расписаний, контроль за своевременным проведением тарификации и установлением окладов;
- 3.2 Организация работы по сбору, регистрации и обобщению информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах техникума и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, т.е. организация бухгалтерского учета в техникуме;
- 3.3 Анализ финансово-хозяйственной деятельности техникума, предоставление директору предложений, направленных на экономное и целевое расходование средств, обеспечение сохранности материальных ценностей, улучшение обслуживания проживающих;

3.4 Составление статистических отчетов по всем разделам работы техникума.

3.5 Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств учреждения, а также о финансовых результатах деятельности.

4. Функции

4.1 Организация учета и планирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2 Ведение бюджетного учета.

4.3 Предварительный контроль за соответствием заключенных договоров и гражданско-правовых договоров лимитами бюджетных обязательств.

4.4 Контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов.

4.5 Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, указанным в лимитах бюджетных обязательств и в смете расходов

4.6 Контроль, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.7 Контроль, за своевременным выполнением финансовых обязательств, возникающих в процессе исполнения бюджета.

4.8 Контроль, за исполнением выданных доверенностей на получение имущества.

4.9 Участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражение в учете результатов инвентаризации.

4.10 Инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.11 Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки статистическую и бухгалтерскую отчетность.

4.12 Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.13 Составление и согласование с директором учреждения плановой сметы расходов.

4.14 Составление штатных расписаний, своевременное проведение тарификации и установление окладов

4.14 Начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату работникам, проводит своевременные расчеты, возникшие в процессе исполнения статей расходов, с юридическими и физическими лицами.

4.15 Обеспечивает своевременные и полные расчеты по заработной плате.

4.16 Начисляет и перечисляет налоги и сборы в бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, платежи в банки и т.д.

4.17 Применяет современные средства автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

4.18 Ведет систематизированный учет нормативных документов по вопросам учета и отчетности.

4.19 Составляет баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представляет их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Взаимодействие

5.1 Получать от других подразделений и ответственных лиц учреждения необходимые пояснения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и соблюдения финансово-сметной дисциплины.

5.2 С юридической службой:

Получает:

- перечень заключенных гражданско-правовых договоров;
- результаты рассмотрения гражданских и уголовных дел;
- решения судов по хозяйственным и трудовым вопросам;

Предоставляет:

- материалы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности с граждан и организаций;
- материалы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению учреждения.

5.3 С отделом кадров:

Получает:

- приказы по личному составу;
- табели учета рабочего времени сотрудников;
- больничные листы.

5.4 Со всеми службами и подразделениями.

Получает:

- документы, копии приказов, распоряжения, необходимые для осуществления бухгалтерского учета и контроля, а также нормативы и др. документы
- авансовые отчеты сотрудников.
- необходимые пояснения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и соблюдения финансово-сметной дисциплины.

Представляет:

- разного рода справки, сведения и прочие документы, связанные с деятельностью подразделения.
- сведения о движении материалов остатков на начало месяца и квартала в стоимостной оценке;
- информацию о неоплаченных счетах с указанием причин;

6. Права

6.1 Требовать создания необходимых условий для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечения неукоснительного выполнения всеми структурными подразделениями и службами, работниками организации, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений, в установленные графиком документооборота сроки.

6.2 Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

6.3 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема материальных и других ценностей.

6.4 Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых руководством учреждения, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

6.5 Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

6.6 Предварительно знакомиться с данными работниками, принимаемыми на материально-ответственные должности.

6.7 Проводить внезапные проверки фактического наличия денежных средств в кассе и материальных ценностей у материально-ответственных лиц.

6.8 Представлять на рассмотрение директора предложения по премированию либо наказанию материально ответственных лиц, виновных в неправильном или несвоевременном оформлении документов.

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.

7.2 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;
- организация в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения;
- своевременное и качественное исполнение приказов руководителя;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

Главный бухгалтер

О.М. Богусловская