

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ ХТГИПП

Геращенко - Геращенко У.П.

от 28.11.2014 г. 24 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «БУХГАЛТЕРИЯ»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением КГБ ПОУ ХТГИПП, именуемой в дальнейшем «техникум», осуществляющим бухгалтерский учет в техникуме, работу с денежными средствами техникума, расчетными счетами, с кадровым составом и органами, контролирующими деятельность техникума.

1.2. Бухгалтерия непосредственно подчиняется руководителю техникума.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора техникума.

1.4. В состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, 3 бухгалтера, экономист.

1.5. Назначение на должность и освобождение сотрудников бухгалтерии производится приказом директора техникума по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ,
- «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации»;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Хабаровского края;
- Уставом техникума;
- решениями совета техникума;
- приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- данным Положением о бухгалтерии.

2. Основные цели, задачи и функции

2.1. Основными целями работы бухгалтерии являются:

- обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с вышеуказанными инструкциями и приказами,
- осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата заработной платы;
- предварительный контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением.

2.2. Задачи и функции.

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2. Организация финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности и получения максимальной прибыли с минимальными затратами.

3. Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчётов с кредиторами и поставщиками.

4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности техникума.

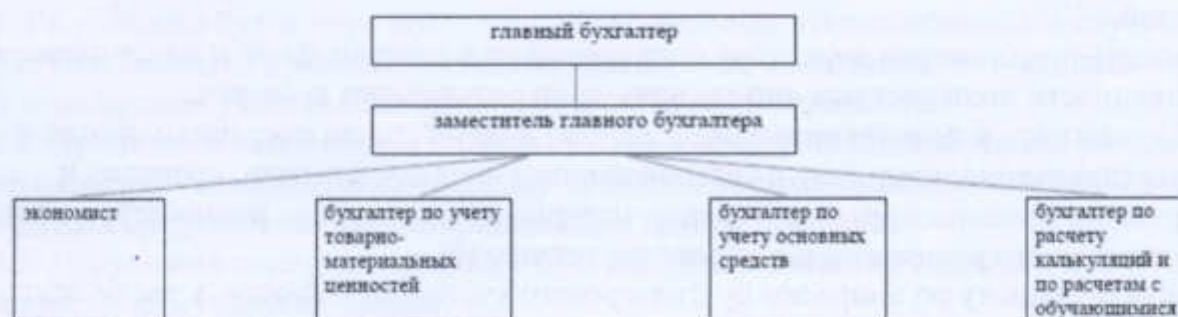
5. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
6. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
7. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
8. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
9. Контроль за проведением хозяйственных операций.
10. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
11. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
12. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
13. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
14. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
15. Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций техникума.
16. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных операций.
17. Своевременное и правильное оформление первичных и отчетных документов.
18. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
19. Начисление и выплата заработной платы, стипендий и социальных выплат, своевременное проведение расчетов с сотрудниками техникума и студентами.
20. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и краевой бюджеты, страховых взносов и других необходимых платежей.
21. Погашение в установленные сроки задолженностей.
22. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
23. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений налогового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность.
24. 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.
25. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
26. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
27. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании субсидии на выполнение государственного задания, другой бухгалтерской и

статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3. Структура

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности, по представлению главного бухгалтера.

2. Работа бухгалтерии может быть структурирована по нижеприведённой схеме:



3. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4. Главный бухгалтер обеспечивает контроль:

- Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
- Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, 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.

5. Главный бухгалтер осуществляет:

- Рассмотрение и подписание документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.
- Рассмотрение и визирование приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.
- Составление и представление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.
- Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, организацию проверок, подготовку соответствующих предложений.

4. Права бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Требовать от подразделений колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности техникума, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля – в частности:

- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов,
- организации правильного первичного учета выработки продукции и движения товаров и полуфабрикатов,

- организации количественного учета,
 - пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
 - улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска их для нужд производства, обслуживания и управления.
- 4.3. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.
- 4.4. Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц техникума по результатам проверок.
- 4.5. 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.
- 4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором.
- 4.7. 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.
- 4.8. По согласованию с директором техникума привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 4.9. Знакомиться с проектами решений директора техникума, касающимися деятельности бухгалтерии.
- 4.10. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума.
- 4.11. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.12. Бухгалтерия имеет право
- 4.12.1. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
 - 4.12.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
 - 4.12.3. На пользование информационными фондами.
 - 4.12.4. На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых дополнительно, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.13. Главный бухгалтер имеет право:
- 4.13.1. Вносить предложения директору техникума о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
 - 4.13.2. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии
- 4.14. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений предприятия.
5. Ответственность
- Работники бухгалтерии несут ответственность:
- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства – в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.
- 5.5. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:
- 5.5.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.
- 5.5.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 5.5.3. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 5.5.4. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях техникума проверок и документальных ревизий.
- 5.5.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.
- 5.5.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.
- 5.5.7. Использования сотрудниками бухгалтерии информации в неслужебных целях.
- 5.5.8. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии внутреннего распорядка.
- 5.5.9. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии техники безопасности.
- 5.6. Главный бухгалтер несет ответственность наравне с директором:
- 5.6.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
- 5.6.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
- 5.7. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями
6. Взаимодействие с другими подразделениями
- 6.1. Руководители подразделений техникума представляют в бухгалтерию материалы (дефектовочные акты, планы, отчеты, справки, и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы. В соответствии с графиком документооборота, должностные лица представляют в бухгалтерию документы, перечень, порядок и срок представления которых утверждены приказом об учетной политике.
- 6.2. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями техникума.
- 7. Заключительные положения**
- 7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Курик Н.В.

Руководитель отдела кадров



Бирюкова Н.П.

Юрисконсульт



Терешкова Н.С.