

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ПЭМСТ
 Е.В. Вольф
« 15 » января 2016 г.



**Положение
О БУХГАЛТЕРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРОКОПЬЕВСКИЙ ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

Содержание

| | | |
|---|-------------------------|----|
| 1 | Общие положения | 2 |
| 2 | Структура | 3 |
| 3 | Основные задачи | 4 |
| 4 | Функции | 5 |
| 5 | Права | 7 |
| 6 | Ответственность | 8 |
| 7 | Информационный лист | 9 |
| 8 | Лист внесения изменений | 10 |

1 Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский электромашиностроительный техникум» и подчиняется директору.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчиняется директору техникума.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

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

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- приказами и распоряжениями директора;
- уставом ГПОУ ПЭМСТ;
- настоящим Положением.

2 Структура

2.1. Бухгалтерия входит в подразделение УВП.

2.2 Состав и численность бухгалтерии определяется штатным расписанием, которое утверждает директор техникума.

3 Основные задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – директору, учредителю, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

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

3.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

3.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4 Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

4.2. Разработка и принятие 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. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах;

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;

4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.10. Своевременный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг;

4.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;

4.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

4.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;

4.15. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

4.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, 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;

4.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и

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

4.18. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

5 Права

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

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

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

5.3. Проверять в учреждении соблюдения улучшения порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.4. Вносить предложения директору 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;

5.6. 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.

5.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений техникума.

5.8. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

6 Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

6.2.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

6.2.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

6.2.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.6. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности учреждения;

6.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора;

6.2.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.