



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий строительный техникум»
(ГПОУ НСТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ НСТ

А. В. Судьин



« 11 » февраля 2016
приказ № 03 - Р от 11.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Кулешова /С.А. Кулешова/

« 11 » февраля 2016



г. Новокузнецк, 2016

1 Разработчик (и): Кухаренко С.Н. – главный бухгалтер.

2 Версия № 001

3 Введено в действие
Приказом от «11» января 2016

№ 03 – Р



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2 Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор техникума с учётом работы объёмов и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3 В штатный состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтера, бухгалтер-кассир, экономист.

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

1.5 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями в редакции от 04.11.2014г.); Правилами БУ, установленными инструкцией по бухгалтерскому учету; Инструкцией по бюджетному учёту, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н и с применением программных продуктов: «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры», «Парус – Отчетность 7. хх», Положения БК РФ от 31.07.1999 №145 (с дополнениями и изменениями) и Положением по бухгалтерскому учёту «Учётная политика предприятия», утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 28.06.1994г. №100, Закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими нормативными актами, утвержденными в установленном порядке, приказами, распоряжениями и указаниями директора техникума по основной деятельности и по личному составу, и настоящим Положением.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Организация учёта финансово-хозяйственной деятельности техникума.

2.2 Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходом денежных средств и материальных ценностей.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Организация учёта основных фондов, материалов, денежных средств и других ценностей техникума, исполнения смет расходов.



3.2 Организация расчетов по заработной плате с работниками техникума; расчетов по стипендии, пособиям студентов и обучающихся техникума.

3.3 Составление отчетных документов, балансов и бухгалтерской отчетности.

3.4 Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов во внебюджетные фонды, удержание из заработной платы налогов и других платежей в государственный бюджет.

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

3.6 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других расчетов.

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

3.8 Применение разработанных с учётом специфики деятельности унифицированные формы финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской деятельности бюджетных учреждений и отдельные формы первичных учетных документов.

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

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

3.11 Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

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

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Требовать от подразделений техникума материалов (отчетов, приказов на зачисление и назначения на стипендию и питание студентов, табелей, справок и т.п.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходование,



хранение и расходование денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3 Представлять руководству техникума предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.5 Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями техникума.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

6.1 С учебными подразделениями техникума:

6.1.1 Получает документы, необходимые для бухгалтерского учёта и контроля.

6.1.2 Представляет сведения о выполнении показателей бюджетной и внебюджетной деятельности техникума.

6.2 С другими подразделениями техникума:

6.2.1 Получает хозяйственные договоры, сметы, нормативы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств.

6.2.2 Представляет сведения о затратах на бюджетную и внебюджетную деятельность.

6.3 С секретариатом и отделом кадров:

6.3.1 Получает приказы, распоряжения, указания директора техникума и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности; копии приказов по личному составу, табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности сотрудников техникума.



6.3.2 Представляет проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1 Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

7.2 Рабочее время сотрудников бухгалтерии информировано, в связи с чем они пользуются компенсацией, предусмотренной трудовым законодательством.

7.3 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов директора техникума.