

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Рассмотрено
на общем собрании
Протокол № 1 от «01» сентября 2014 г.



Утверждаю
Директор ГПОУ «ЗТТиТ»
Л.С. Антонова
«12» февраля 2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 10

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Согласовано
Забайкальской профсоюзной организацией
Председатель профсоюзной организации
образования и науки Е.М. Потапова
Первичная профсоюзная организация
ГПОУ «ЗТТиТ» «01» сентября 2014 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Задачи бухгалтерии	3
3. Функции бухгалтерии	4
4. Структура бухгалтерии	5
5. Организация деятельности бухгалтерии	6
6. Права работников бухгалтерии	7
7. Ответственность работников бухгалтерии	8

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
государственного профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее – Учреждение), локальными актами Учреждения.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.1.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.1.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении.

2.1.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля:

- соблюдения законодательства РФ при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличия и движения имущества и обязательств;
- использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.1.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.1.6. Контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения.

3. Функции бухгалтерии

3.1. В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни Учреждения.

3.1.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.1.3. Осуществление предварительного контроля:

- соответствия заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее - Учредителя) и плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд;

- своевременности и правильности оформления первичных учетных документов;

- законности совершаемых операций.

3.1.4. Осуществление текущего контроля целевого и экономного расходования средств в соответствии с государственным заданием Учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.1.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и отчета по его исполнению.

3.1.6. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами Учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.1.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.1.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль передачи в надлежащих случаях этих материалов судебным органам.

3.1.9. Осуществление контроля использования выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.1.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.1.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.1.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее Учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.1.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с законодательством РФ.

3.1.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.1.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.1.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.1.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.1.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Учреждения.

3.1.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Учреждении.

4. Структура бухгалтерии

4.1. Структура и численность бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

4.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчиняется директору Учреждения.

4.3. В состав Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер - 1 единица;
- бухгалтер - 3 единицы;

- экономист - 1 единица;
- кассир - 1 единица.

4.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности бухгалтерии

5.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

5.2.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета.

5.2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения учетную политику, стандарты Учреждения, в т.ч. положение о бухгалтерии.

5.2.3. Осуществляет контроль:

- оформления приема и расходования ценностей, предъявления претензий к поставщикам;
- взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
- расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
- списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведения переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформление в установленном порядке.

5.2.4. По согласованию с директором Учреждения распределяет обязанности между работниками бухгалтерии и разрабатывает должностные инструкции.

5.2.5. Вносит предложения на рассмотрение директора Учреждения по вопросам:

- совершенствования структуры и штатного расписания бухгалтерии;
- назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
- применения к работникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- издания документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии.

5.2.6. Представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

5.2.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора Учреждения.

5.4. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии проводятся Учредителем Учреждения.

5.5. Аудиторские проверки бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора Учреждения.

5.6. Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников Учреждения.

5.7. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Учреждения.

6. Права работников бухгалтерии

6.1. Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.

6.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.1.3. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.1.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

6.1.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов Учреждения.

6.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Учреждения.

6.1.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов Учреждения;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- несвоевременного проведения в структурных подразделениях Учреждения проверок и документальных ревизий;

- составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в Учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором Учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;

- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и Учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Учреждения.

Разработчик:

Главный бухгалтер



С.Н. Савостьянова