

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение
Среднего профессионального образования Свердловской области
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума
Протокол № 10 от
« 02 » октября 2014г.
Председатель Совета техникума
Шумилова /Т.А.Шумилова/
« 02 » октября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО СО «Каменск-
Уральский агропромышленный техникум»



МП
« 07 » ноября 2014г.
СИ Некрасов/

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказ № 592-ог
« 09 » октября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «БУХГАЛТЕРИЯ»»

в Государственном автономном образовательном учреждении
Среднего профессионального образования Свердловской области
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

г. Каменск-Уральский
2014г.

СОДЕРЖАНИЕ:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	3
II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ _____	3
III. СТРУКТУРА _____	5
IV. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ _____	6
V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ _____	7
VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ _____	7
VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	7

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум», именуемый в дальнейшем «техникум», осуществляющим бухгалтерский учет в техникуме, работу с денежными средствами, расчетными и лицевыми счетами, с кадровым составом и органами, контролирующими деятельность техникума.

1.2. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется, непосредственно директору и назначается на должность приказом директора техникума.

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

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

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ и Свердловской области;
- положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;
- Уставом техникума;
- приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- данным Положением о бухгалтерии.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными целями работы бухгалтерии являются:

- обеспечение организации бухгалтерского учета в соответствии с вышеуказанными инструкциями и приказами;
- осуществление контроля за сохранностью основных средств, и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата заработной платы;
- начисление и выплата стипендии, материальной помощи и выплат социального характера обучающимся;
- предварительный контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными средствами 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.

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 его 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 исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
17. Своевременное и правильное оформление первичных и отчетных документов.
18. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
19. Обеспечение расчетов по заработной плате.
20. Обеспечение расчетов по стипендии, материальной помощи и выплатам социального характера.
21. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов и других необходимых платежей.
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, плана финансово-хозяйственной деятельности 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 средств бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
28. Главный бухгалтер обеспечивает контроль:
 - Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

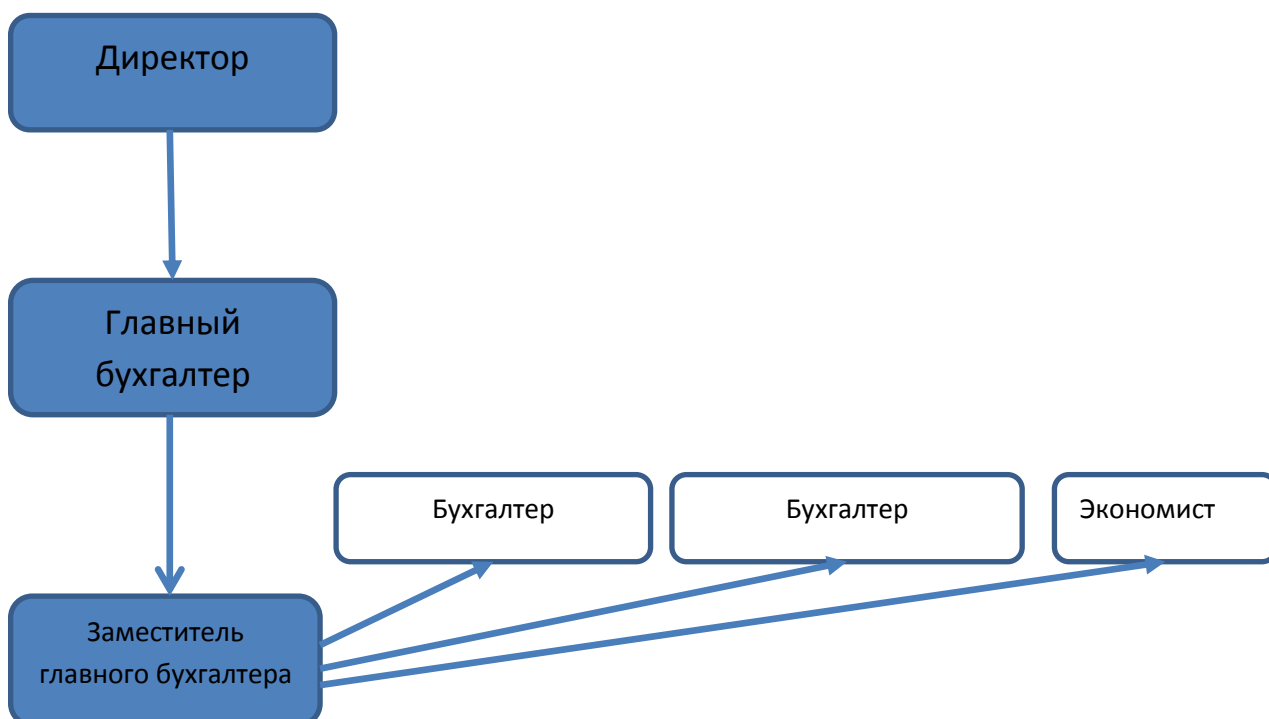
- Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
- Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.
- Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

29. Главный бухгалтер осуществляет:

- Рассмотрение и подписание документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- Рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений об оплате труда.
- Составление и представление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.
- Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии, организацию проверок, подготовку соответствующих предложений.

III. СТРУКТУРА

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



3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями.

IV. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ.

Бухгалтерия имеет право:

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

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 техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.12. Главный бухгалтер имеет право:

4.12.1. 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.

4.12.2. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

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

V. 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 соответствующим органам.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Бухгалтерия сотрудничает с другими структурными подразделениями техникума.

6.2. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями осуществляется на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

6.3. Работники бухгалтерии получают от администрации техникума документы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под расписку с этими документами, систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками техникума.

6.4. Работники бухгалтерии передают директору и заместителям директора информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение «О структурном подразделении «Бухгалтерия»» в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

7.2. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом техникума.

7.3.В настоящее Положение директором техникума, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора техникума.

7.4.Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о структурном подразделении «Бухгалтерия».

7.5.Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

7.6.В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом техникума применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе техникума.

7.7.Настоящее Положение зарегистрировано за № _____ от «__» _____ 2014г. и хранится _____.

7.8.ФИО лиц инициативной группы (разработчика ЛНА) с указанием должности – Тагильцева Ольга Викторовна, главный бухгалтер.

7.9. С настоящим Положением ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта ЛНА (согласно листу согласования), а также ФИО лиц – председателей коллегиальных органов, которые принимали участие в согласовании ЛНА.

Заместитель директора по УР	Калиева К.А.	
Заместитель директора по УВР	Кижапкина А.Н.	
Заместитель директора по АХЧ	Малахова К.А.	
Главный бухгалтер	Тагильцева О.В.	
Заведующий отделением	Филиппов А.А.	
Заведующий отделением (РЦ)	Некрасова Ю.А.	
Заведующий отделением	Безгодов А.Г.	
Юрисконсульт	Турлюн И.С.	
Специалист по ОТ	Прямиков А.В.	
Секретарь руководителя (оформление) по п. 3.24, 3.25, 9.8, приказ о введении в действие ЛНА	Шауэрман Э.В.	
Специалист по кадрам	Печеницына И.А.	
Председатель Совета техникума	Шумилова Т.А.	
Председатель Студенческого совета		
Председатель Родительского комитета		