

Согласовано
на заседании Совета колледжа
Протокол № 1
от «14» января 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБПОУ

«Многоотраслевой колледж»

И.В. Шатилова

Приказ № 3/1

от «13» января 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Тамбовского областного государственного бюджетного Профессионального образовательного учреждения «Многоотраслевой колледж»

I. Общие положения

1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» (далее - колледж) и подчиняется непосредственно директору.

2. Структуру и штат бухгалтерской службы утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтера и кассиры.

4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.

5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

II. Функции

1. Организация бюджетного учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей техникума.

2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3. Начисление и выплата заработной платы, стипендии, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, по назначению.

5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

9. Составление и представление в установленные сроки бюджетной и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.

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

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

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

16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

III. Права и обязанности.

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

2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и

установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями техникума.

IV. Ответственность.

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность:

- за соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- за организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- за соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- за организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- за составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности техникума;
- за своевременное и качественное исполнение приказов директора;
- за соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

V. Организация работы

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.