	Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета

ГАПОУ СО «КУТТС»

Протокол от 17.03.2016г. № 4



## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

г. Каменск-Уральский, 2016 г.

Введено в действие приказом от 15.04.2016г. № 178-05

## СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ.....	3
III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ .....	4
IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....	5
V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	7
VI. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ .....	8
VII. УПРАВЛЕНИЕ .....	9
VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ .....	10
IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	10

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, уставом учреждения, настоящим положением, приказами, инструкциями, иными нормативными актами учреждения.

1.4. 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.

## **2. Основные цели и задачи бухгалтерии**

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности учреждения.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.5. Подготовка и представление директору учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в организации.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Решение задач в соответствии с целями учреждения.

### **3. Основные функции бухгалтерии**

3.1. Планирование и ведение бухгалтерского учета;

3.2. Ведение и контроль бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Техникума;

3.3. Ведение расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

3.4. Ведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

3.5. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Техникума;

3.6. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;

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

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

3.9. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

3.10. Ведение контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

3.11. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним, расчетов во внебюджетные фонды;

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

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

3.14. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

3.15. Распределение в соответствии с нуждами техникума полученной из бюджета субсидии на выполнение государственного задания; контроль расходования субсидии на иные цели;

3.16. Составление и согласование с директором Техникума плана финансово-хозяйственной деятельности;

3.17. Проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Техникума с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;

3.18. Организация работы по закупке товаров, работ, услуг для нужд техникума в соответствии с действующим законодательством о закупках;

3.19. Контроль соответствия заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности техникума, а также законодательству о закупках;

3.20. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

3.21. Систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бухгалтерского учета;

3.22. Размещение финансовой информации на сайте в сети Интернет bus.gov.ru;

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

3.24. Методическая помощь работникам техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа;

3.25. Осуществление в пределах компетенции бухгалтерской службы иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

## **4. Права и обязанности**

4.1. Требовать от структурных подразделений и работников Техникума представления (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Право использовать предоставленные информационные и материальные ресурсы.

4.3. 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;

4.4. Осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.5. Соблюдать установленный Уполномоченным органом порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.

4.6. Обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Уполномоченным органом.

4.7. Обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Уполномоченным органом.

4.8. Обеспечивать выполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг.

4.9. Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения.

4.10. Согласовывать с Уполномоченным органом распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное и иное пользование, а также его списание.

4.11. Согласовывать с Уполномоченным органом передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.12. Согласовывать с Уполномоченным органом внесение Учреждением в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.13. Получать предварительное согласие Уполномоченного органа при совершении Учреждением крупных сделок.

4.14. Согласовывать с Уполномоченным органом иные документы (действия), связанные с распоряжением и использованием имущества, в случаях и порядке предусмотренных действующим законодательством.

4.15. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения.

4.16. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей.

4.17. Вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

4.18. Вести устные переговоры, переписку с учреждениями (контрагентами) по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения.

4.19. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, государственными и муниципальными организациями и т.д.

4.20. Главный бухгалтер также вправе:

4.21. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использование средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору учреждения для принятия мер.

4.22. Вносить предложения в отдел кадров и директору учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.23. Давать согласие или отказ в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

-неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажение в бухгалтерской отчетности.

-принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

-нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

-несвоевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий.

-составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

-других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

-использование сотрудниками бухгалтерии информации в неслужебных целях.

-несоблюдение сотрудниками бухгалтерии внутреннего распорядка.

-несоблюдение сотрудниками бухгалтерии техники безопасности.

-готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

-ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

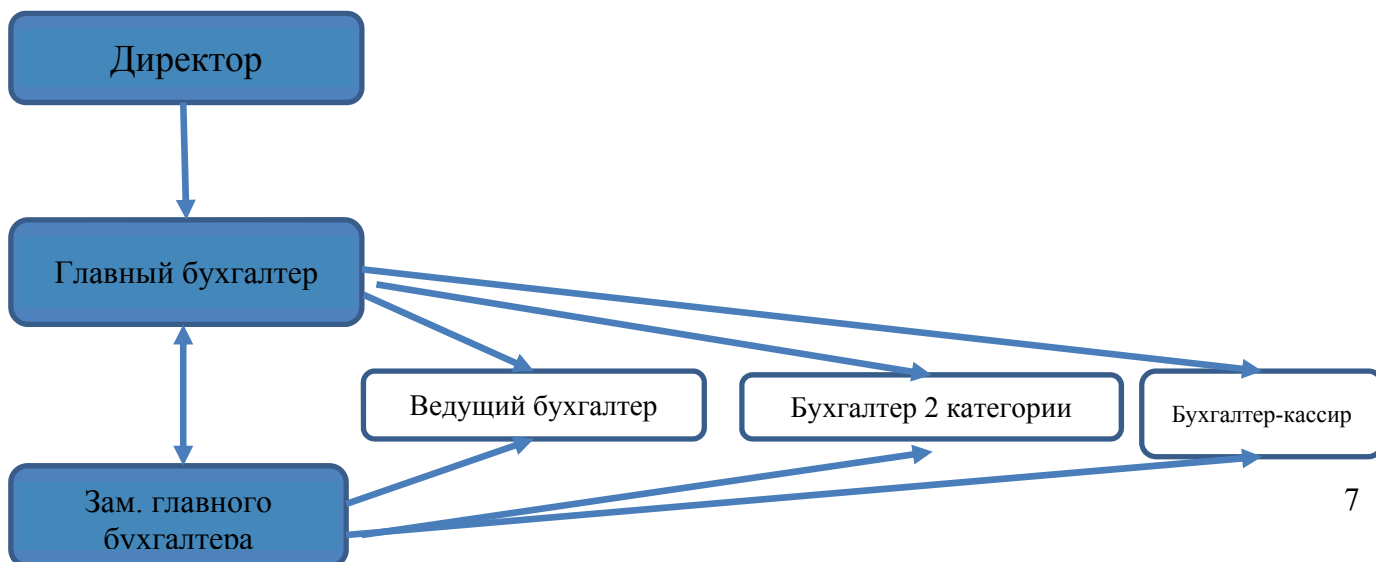
5.3.Главный бухгалтер несет ответственность:

-за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

-за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

## 6. Организационная структура бухгалтерии

6.1.Штат бухгалтерии формируется в соответствии со штатным расписанием учреждения.





## 7. Управление

7.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет из последних пяти календарных лет, не имеет неснятой или непогашенной судимости за преступление в сфере экономики.

7.2. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии.

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности.

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций.

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии.

- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии.

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

7.4. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера, а в отсутствие последнего другой работник назначенный приказом директора.

7.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются картами процесса, должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

## **8. Взаимодействие**

8.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

9.2. Настоящее Положение подлежат обязательному рассмотрению на Совете техникума.

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

9.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового.

9.5. Вопросы, не урегулированные настоящими Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

9.6. 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.

Разработал:

Главный бухгалтер

Е.С. Пшеницына