

Утверждаю
Директор ГАПОУ РС(Я)
«Якутский промышленный техникум»
С.Р. Христофоров
«26» _____ 2016 года



Положение о структурном подразделении бухгалтерии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии, в дальнейшем Положение, устанавливает:
- функции, права и обязанности, ответственность бухгалтерии.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на деятельность работников бухгалтерии.
- 1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и личному составу, настоящим Положением.

2. Цели и задачи

- 2.1. Цели бухгалтерии - рационализация, действенность, эффективность, система, порядок.
- 2.2. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. Структура

- 3.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.
- 3.2. Структура и штаты бухгалтерии утверждает директор техникума с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтера.
- 3.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

4. Функции

- 4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности и иных ценностей техникума.
- 4.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 4.3. Начисление и выплата заработной платы, стипендий и социальных выплат, своевременное проведение расчетов с сотрудниками техникума и студентами.
- 4.4. Учет доходов за оказанные платные услуги.
- 4.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств по назначению.
- 4.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 4.7. Применение утвержденных в установленном порядке форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 4.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
- 4.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов
- 4.10. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 4.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 4.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 4.14. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутренних резервов, ликвидации потерь и непроизводственных запасов.
- 4.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

- 4.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 4.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.
- 4.18. Обеспечение законного и наиболее эффективного использования денежных средств и материальных ценностей техникума.
- 4.19. Разработка локальных актов по нормативному регулированию хозяйственной деятельности техникума.
- 4.20. Для обеспечения деятельности бухгалтерии используются бухгалтерские документы, регистры учета, иные документы утвержденные в установленном порядке.

5. Права

- 5.1. Требовать от подразделений техникума представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, приходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 5.3. Представлять директору техникума 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.
- 5.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

- 6.1. Руководители подразделений техникума представляют в бухгалтерию материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии. В соответствии с графиком документооборота, должностные лица представляют в бухгалтерию документы, перечень, порядок и срок представления которых утверждены приказом об учетной политике.
- 6.2. Указания работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями техникума.

7. Ответственность

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Христофоров Станислав Робертович

Действителен с 14.05.2021 по 14.05.2022