

РАССМОТРЕНО

на Общем собрании

протокол № 4

от "10" октября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

**Директор ОГАПОУ
«Яковлевский политехнический
техникум»**

М. Нефедов

приказ № 402

от "14" октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

ОГАПОУ «ЯКОВЛЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

г. Строитель

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский политехнический техникум» на правах (отдела) и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Структура и штаты бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждает директор техникума с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.4. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ и Белгородской области, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора техникума по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.

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

2. Функции

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей техникума.

2.2. Организация и ведение расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами в соответствии с законодательством.

2.3. Начисление и выплаты заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками техникума, начисление и выплаты студентам стипендии и социальных выплат.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий календарный год.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций финансово-хозяйственной деятельности техникума.

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

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

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

2.9. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

2.11. Осуществление контроля своевременности проведения и участие в проведении инвентаризаций активов и обязательств техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.12. Составление и согласование с директором техникума плановых калькуляций, смет доходов и расходов и расчетов к ним.

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

2.14. Систематизированное изучение и внедрение Положения, Инструкций и других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета.

2.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Права и обязанности.

3.1. Требовать от подразделений техникума представления материалов (заявления, материальных и иных отчетов, справок и т.д.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерского подразделения.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять руководству 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.

3.4. Осуществлять связь с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями техникума.

4. Организация работы.

4.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

4.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии, как структурного подразделения, проводится на основании приказа директора техникума.