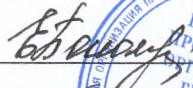


Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский автотранспортный техникум»

Согласовано

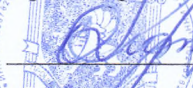
Председатель профкома ГБПОУ РК «САТТ»

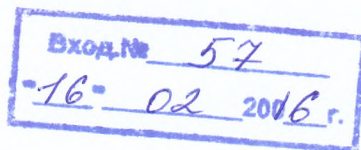

Е. Д. Пономаренко
« 16 » 02 2016г.



Утверждаю

Директор ГБПОУ РК «САТТ»


О. П. Горьков
« 16 » 02 2016г.



Положение
о бухгалтерской службе

Симферополь, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о бухгалтерской службе» (далее - Положение) определяет правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом РФ №402-ФЗ от 6.11.2011 г. «О бухгалтерском учете»;

- приказом Министерства финансов РФ № 157н от 01.12.2010 г. «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти учреждений и инструкции по его применению»;

- приказом Министерства финансов РФ № 174н от 16.12.2010 г. «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

- приказом Министерства финансов РФ № 162н от 6.12.2010 г. «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкцию по его применению»;

- приказом Министерства финансов РФ № 33н от 25.03.2011 г. «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных муниципальных бюджетных и автономных учреждений»;

- приказом Министерства финансов № 65н от 1.07.2013 г. «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»;

- Устава Техникума.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Техникума и подчиняется директору Техникума, непосредственное руководство осуществляет главный бухгалтер в соответствии с организационной структурой Техникума и приказом директора Техникума.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ о бухгалтерском учете, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными актами органов законодательной и исполнительной власти Республики Крым, решениями Министерства образования и науки Республики Крым, Уставом Техникума, решениями совета Техникума, внутренними документами Техникума, приказами и распоряжениями директора Техникума и главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами Техникума.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Техникума.

2.2. Планирование финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности финансово - хозяйственной деятельности Техникума.

2.4. Обеспечение целевого и эффективного использования финансовых средств, полученных в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.6. Взаимодействие с финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.7. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Техникума.

2.8. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Техникума.

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных

документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Техникума, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.5. Осуществление мероприятий по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.6. Учет всех хозяйственных операций Техникума.

3.7. Учет исполнения субсидий, публичных обязательств, доходов от внебюджетной деятельности Техникума.

3.8. Ведение налогового учета Техникума, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.

3.9. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.10. Своевременное представление бухгалтерской отчетности учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.11. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

3.12. Расчеты заработной платы и иных выплат сотрудникам Техникума, расчеты по оказанию платных образовательных и иных услуг обучающимся Техникума в соответствии с заключенными договорами Техникума. Выдача справок сотрудникам и обучающимся Техникума по вопросам начисления заработной платы, стипендий и других выплат, а также удержаний из них.

3.13. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

3.14. Участие в проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Техникума по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.15. Производство расчетов и составление калькуляции по платным образовательным услугам, по проживанию в общежитии и иным платным услугам.

3.16. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.17. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроля на за достоверностью информации.

3.18. Принятие мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства

3.19. Участие в подписании договоров с контрагентами Техникума.

3.20. Участие в претензионно-исковой работе Техникума.

3.21. Взаимодействие с внутренними и внешними контролирующими деятельность Техникума органами.

3.22. Оказание методической помощи руководителям подразделений и другим работникам по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаем директором и учредителем Техникума.

4.2. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директором Техникума в

соответствии с законодательством.

4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с приказом директора Техникума возлагаются на другого работника бухгалтерии.

4.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Техникума по представлению главного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утвержденными директором Техникума.

4.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности бухгалтерии и главного бухгалтера

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Техникуме порядке:

- организовывать исполнение решений органов управления Техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Техникума, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений;
- запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию) необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии;
- направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии;
- участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

- осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с

требованиями законодательства РФ, Республики Крым, Устава Техникума и внутренних документов Техникума;

- исполнять решения органов управления Техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии в порядке и сроки, установленные внутренними документами;

- своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и внутренними документами Техникума;

- своевременно предоставлять информацию, по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.3. Права и обязанности главного бухгалтера

5.3.1. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

- на основании доверенности действовать от имени Техникума в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями;

- в порядке и пределах, установленных директором Техникума подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии;

- давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

- вносить предложения директору Техникума о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии;

- вносить в установленном порядке предложения директору Техникума о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок;

- предупреждать работников бухгалтерии на основании приказов,

распоряжений директора Техникума о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии;

- вносить предложения директору Техникума о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Техникума;

- осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии,

5.3.2. Главный бухгалтер обязан:

- организовать работу бухгалтерии и обеспечить качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- обеспечивать неразглашение работниками бухгалтерии информации о Техникуме, составляющую коммерческую или служебную тайну;

- организовать делопроизводство в бухгалтерии ;

- обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

6.1. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленными настоящим Положением, должностными инструкциями, иными внутренними документами Техникума, несут ответственность за:

- результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных Уставом Техникума, локальными и иными актами, должностной инструкцией, в пределах действующего трудового законодательства Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение техникуму материального ущерба в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей в пределах,

определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- нарушение законодательств РФ, Республики Крым, Устава и внутренних документов Техникума;

- разглашение информации о Техникуме, относящейся к коммерческой или служебной тайне.

Гл. бухгалтер



И.А. Паланцевич

Согласовано

Юрисконсульт



М.Л. Очередько

« 16 » февраль 2016 г.