



Утверждаю
Директор КОГПОБУ ВПМТ
О.М. Мельников

Положение
о структурном подразделении «бухгалтерия»
Кировского областного государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения
«Вятско-Полянский механический техникум»

г. Вятские Поляны

2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Вятско-Полянский механический техникум» (далее по тексту настоящего Положения «Бухгалтерия») является функциональным структурным подразделением техникума.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а так же приказами Ректора Академии, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера и Финансового директора, и настоящим Положением.

1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет Главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников техникума.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору техникума.

1.6. Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются директором техникума по согласованию с Главным бухгалтером техникума.

1.7. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором техникума по представлению Главного бухгалтера техникума, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.8. Работники Бухгалтерии при поступлении на работу подписывают с техникумом Договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов техникума.

2.2. Обеспечение руководства техникума информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью,

наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организация учета доходов и расходов техникума и финансовых результатов.

3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, установленных Приказами директора техникума.

3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями техникума унифицированных форм первичного учета.

3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации техникума и контроль за его соблюдением.

3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.15. Предоставление необходимой информации подразделениям техникума.

3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств техникума, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.17. Осуществление инвентаризации расчетов техникума со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.20. Подготовка приказа об учетной политике техникума и представлении их на утверждение директора техникума.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями техникума.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц техникума предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц техникума выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.8. Представлять руководству техникума предложения о поощрении и наказании работников техникума, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.9. Направлять директору техникума представления с указанием на нарушение работниками техникума прав, предоставленных Бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.

4.10. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил:

оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

1. невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;

2. нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;

3. принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

4. несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевому счету в органах Федерального казначейства, расчетов с дебиторами и кредиторами;

5. несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением Главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний Главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов техникума, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения техникуму материального ущерба.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕСТВЕННОСТЬ И ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОЛЖНОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ТЕХНИКУМА

6.1. Должностные обязанности Главного бухгалтера:

6.1.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности техникума и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, и сохранностью имущества техникума.

6.1.2. Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на основе прогрессивных методов бухгалтерского учета и контроля.

6.1.3. Руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.

6.1.4. Готовит и представляет на утверждение График документооборота финансово-хозяйственной документации, штатное расписание техникума.

6.1.5. Готовит и представляет на утверждение должностные инструкции работников Бухгалтерии.

6.1.6. Организует финансовую деятельность техникума, обеспечение финансовыми ресурсами выполнения договорных обязательств, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств техникума, своевременность платежей по обязательствам техникума в бюджет, внебюджетные фонды, контрагентам и банкам.

6.1.7. Руководит разработкой финансовых и кассовых планов.

6.1.8. Оформляет и подписывает совместно с директором техникума платежные документы и иные документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и денежных обязательств.

6.1.9. Визирует приказы и распоряжения, связанные с деятельностью Бухгалтерии и финансово-хозяйственной деятельностью техникума.

6.1.10. Визуирует договоры (соглашения) о принятии обязательств техникума.

6.1.11. Обеспечивает своевременное поступление доходов, оплату счетов контрагентов, оформления в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, выплату заработной платы и иных денежных выплат работникам техникума.

6.1.12. Организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

6.1.13. Обеспечивает контроль:

1. за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов;
2. составлением экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг);
3. расчетами с работниками техникума;
4. правильным начислением и перечислением платежей в бюджет и во внебюджетные фонды;

6.1.14. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, устранением потерь и непроизводительных затрат.

6.1.15. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и налогового законодательства.

6.1.16. Участвует в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы.

6.1.17. Обеспечивает своевременное составление и представление соответствующим органам финансовой отчетности.

6.1.18. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.

6.1.19. Непосредственно руководит работниками Бухгалтерии техникума.

6.1.20. Дает оперативные указания работникам Бухгалтерии и руководителям структурных подразделений техникума по устранению недостатков в организации учета товарно-материальных ценностей и отчетности;

6.1.21. Выполняет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством.

6.2. Главный бухгалтер должен знать:

6.2.1. Налоговый, Бюджетный, Гражданский, Трудовой кодексы Российской Федерации;

6.2.2. Федеральный закон "О бухгалтерском учете", другие законодательные акты, Постановления и решения Правительства Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы иных органов государственного управления, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности техникума;

6.2.3. структуру техникума и перспективы его развития;

6.2.4. положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;

6.2.5. порядок оформления операций и организацию документооборота по отдельным участкам учета;

6.2.6. формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума;

6.2.7. способы и методы выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

6.2.8. правила расчетов с дебиторами и кредиторами;

6.2.9. порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

6.2.10. правила проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;

6.2.11. порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; организацию хозяйственного расчета;

6.2.12. средства вычислительной техники и возможности их применения для механизации учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности техникума;

6.2.13. экономику, организацию производства, труда и управления; гражданское право, трудовое, финансовое и хозяйственное законодательство;

6.2.14. законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.3. Главный бухгалтер несет все полноту ответственности за состояние бухгалтерского учета техникума, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины техникума, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, за проведение контроля за движением денежных средств и имущества, выполнением обязательств, за правильность и обоснованность расходования денежных средств техникума.

6.4. Лицо, назначаемое на должность Главного бухгалтера техникума должно отвечать следующим требованиям к квалификации: иметь высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.