

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»
от 17 февраля 2016 года № 124

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

« 01 » 03 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Егорьевский техникум»

Действует с 01 марта 2016 года

Положение принято

решением совета техникума

Протокол от 17 февраля 2016 г. № 01

г. Егорьевск

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Егорьевский техникум»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» (далее Положение) разработано на основании нормативных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в государственных учреждениях:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказа Минфина России от 16.12. 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказа Минфина России от 15.12. 2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- приказа Минфина России от 01.12. 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по их применению»;

- приказ Минфина России от 06.12.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» и др.

1.2. Бухгалтерия государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» (далее - Бухгалтерия) является структурным подразделением техникума.

1.3. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- законодательством РФ;
- уставом техникума;
- локальными нормативными актами техникума;
- настоящим положением;
- указаниями главного бухгалтера и директора техникума.

2. Задачи Бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово – хозяйственной деятельности техникума.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности техникума.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности техникума, формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении техникумом хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличием и движением имущества и обязательств;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности техникума.

3. Функции Бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни техникума.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- осуществлением заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя (Министерства образования Московской области) и плану финансово-хозяйственной деятельности техникума, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным

расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя (Министерства образования Московской области) и планом финансово – хозяйственной деятельности техникума, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово – хозяйственной деятельности техникума и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами техникума, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам техникума; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и выплата стипендий студентам техникума и других выплат социального характера в установленные сроки, выдача студентам справок по вопросам начисления стипендии и других выплат, а также удержаний из них.

3.12. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и иные инстанции.

3.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю (Министерству образования Московской области), в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.14. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налогов и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.15. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.16. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных документов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и

налогового учета.

3.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.19. Участие в претензионно-исковой работе.

3.20. Проведение комплексного экономического анализа деятельности техникума.

3.21. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в техникуме.

4. Структура Бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штанным расписанием, утвержденным директором техникума.

В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер 6 единиц;
- экономист 1 единица.

4.2. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора техникума и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

4.3. Обязанности работников бухгалтерии распределены по функциональным признакам.

В бюджетном учете выделены следующие участки:

- финансовый участок: учет операций по банковским операциям, учет фактических расходов, учет расчетов по стипендии, компенсации на питание обучающихся, пособий по социальным выплатам детям-сиротам, учет расчетов с подотчетными лицами;

- материальный участок: учет операций по кассовым операциям, учет основных средств;

- расчетный участок: учет расчетов с дебиторами по доходам, с поставщиками и подрядчиками за товары, оказанные услуги (выполненные работы), учет материалов, учет материалов на забалансовых счетах;

- расчетный участок: учет расчетов по оплате труда, по начислению на оплату труда, платежам в бюджеты и фонды, по обязательному страхованию от несчастных случаев, расчетов по депонентам, по удержаниям из оплаты труда, расчетов по пособиям, по социальным выплатам.

- участок по закупкам на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд техникума.

4.4. Работникам бухгалтерии устанавливается режим работы с ненормированным рабочим днем при пятидневной рабочей недели.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору техникума учетную политику, стандарты техникума, в т. ч. Положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
 - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
 - расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплиной;
 - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- по согласованию с директором техникума распределяют обязанности между работниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения на рассмотрение директора техникума по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
 - назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
 - применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий техникума по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии;

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, и т.п.) его права и обязанности переходят к должностному лицу, назначенному приказом директора техникума.

5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется на основании с

учетом плана работы техникума;

5.5. Контроль деятельности и реквизиты Бухгалтерии проводятся учредителем (Министерством образования Московской области) техникума.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора техникума.

5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников техникума.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор техникума.

6. Права работников Бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы с предоставлением справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы техникума во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации техникума при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов техникума.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и расходования активов техникума.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность

в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникла запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов техникума;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях техникума проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в техникуме;

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором техникума ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность техникума;
- сроков предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю (Министерству образования Московской области).

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников техникума.

8.Взаимоотношения со структурными подразделениями техникума и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями техникума утверждается директором техникума по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	Документы и сведения, направленные в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие в Бухгалтерию
Кадровая служба	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листы временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

	трудовых книжек и вкладышей к ним.	
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора техникума по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки, справки, сведения по запросам директора техникума; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором техникума по представлению главного бухгалтера.

Организация	Документы и сведения, направленные в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие в Бухгалтерию
Банк (орган казначейства)	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные	Расчетно-платежные банковские документы; чеки на получение

	разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	денежных средств и объявления на взнос наличными; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации)
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора техникума.