

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГА ПОУ

«Новгородский химико -
индустриальный техникум»

Д.А.Баженов

«04» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет способ организации бухгалтерии ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум» (далее – Техникум), основные задачи, функции и полномочия, ответственность главного бухгалтера и работников службы, взаимосвязи бухгалтерии при осуществлении своей деятельности с остальными службами Техникума и внешними организациями по предоставлению необходимой документации.

1.2. Бухгалтерия Техникума является структурным подразделением наряду с другими службами, ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых Техникумом за счет средств бюджета (бюджетная деятельность, субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели) и за счет внебюджетных средств (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)).

1.3. Штат бухгалтерии утвержден в количестве 4-ти человек и включает: главного бухгалтера Техникума, трех бухгалтеров – по учету основных средств и материальных ценностей, начислению заработной платы работникам Техникума, стипендии и социальных выплат учащимся и работы с казначейством.

1.4. Главный бухгалтер Техникума является руководящим работником, назначается на должность и освобождается от должности директором Техникума. В случае его отсутствия замещение должности главного бухгалтера возлагается на бухгалтера на основании приказа директора Техникума.

Назначения и освобождения других работников бухгалтерии производится директором Техникума по представлению главного бухгалтера, в непосредственном подчинении которого они работают.

1.5. С главным бухгалтером согласовываются назначения, увольнения, перемещения материально - ответственных лиц.

1.6. В своей деятельности работники бухгалтерии руководствуются:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»,

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академических наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»,

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»,

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»

- другими нормативными актами Министерства финансов РФ и иных органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета;

- Уставом Техникума;

- приказом об учетной политике Техникума;

- настоящим Положением.

1.7. Работники бухгалтерии исполняют обязанности в рамках ненормированного рабочего времени, т.е. могут привлекаться по распоряжению директора или главного бухгалтера для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также при необходимости в дни отдыха и праздничные дни. Ненормированный день компенсируется продолжительностью отпуска, а работа в праздничные дни – двойной оплатой, согласно Трудового Кодекса РФ.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- самостоятельное формирование учетной политики Техникума, исходя из его структуры, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности;

- в вопросах бухгалтерского учета - формирование полной, достоверной информации о деятельности Техникума, его имущественном положении, отражаемом в бухгалтерской отчетности;

- обеспечение указанной информацией директора Техникума, собственников имущества, находящегося в оперативном управлении Техникума, вышестоящие по подчиненности организации, инвесторов, кредиторов и др. для контроля за соблюдением законов РФ при осуществлении Техникума хозяйственных операций и их целесообразностью, использованием

материальных, трудовых и финансовых средств в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости, правильное и своевременное составление бухгалтерской отчетности, объемных показателей, проектов смет;

- участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов, материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа МОЛ по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, осуществление контроля за сохранностью материальных ценностей;

- систематическое выполнение положений, инструкций, методических указаний по организации учета и отчетности;

- хранение учетных регистров, бухгалтерских документов, а также сдача их в архив в установленном порядке;

- применение средств механизации, автоматизации и компьютеризации в организации бухгалтерского учета.

2.2. Совокупность методов ведения бухгалтерского учета изложена в приказе техникума «Об учетной политике учреждения».

3. Функции

3.1. Основные функции, выполняемые бухгалтерией:

- учет материально-технических ценностей (основных средств, материалов, ГСМ, товаров и т.п.);

- учет расчетов по оплате труда (начисление заработной платы, удержаний; выплата заработной платы в срок; отчисления во внебюджетные фонды);

- учет финансовой деятельности;

- учет денежных операций;

- проведение своевременно необходимых расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;

- составление отчетности, тарификаций, смет доходов и расходов, расчеты по штатному расписанию;

- составление и сдача финансовой отчетности;

- ежегодная публикация отчетов о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Главный бухгалтер несет ответственность в следующих случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, запущенности в учете, искажения отчетности, составление недостоверной отчетности по вине работников бухгалтерии, нарушение сроков ее сдачи;

- принятие к исполнению и оформлению документов, противоречащих законодательным и нормативным актам.

О таких документах главный бухгалтер письменно уведомляет директора Техникума. При получении от него письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций в данном случае несет директор Техникума.

5. Взаимоотношения

5.1. При осуществлении своей деятельности бухгалтерия Техникума выстраивает взаимоотношения с директором Техникума:

- директор Техникума несет ответственность за организацию бухгалтерского учета, создает необходимые условия для правильного его ведения, обеспечивает неукоснительное выполнение всеми работниками Техникума требований главного бухгалтера в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений, определяет перечень должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичного документа;

- все поручения директора Техникума, связанные с финансовым обслуживанием Техникума, не нарушающие действующее законодательство, должны неукоснительно выполняться;

- директор Техникума обязан оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру и работникам бухгалтерии в исполнении ими обязанностей и использовании прав, установленных настоящим Положением;

- в случае разногласий между директором Техникума и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора Техникума, который несет в этом случае всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

5.2. При осуществлении своей деятельности бухгалтерия Техникума пользуется взаимосвязями с другими структурными подразделениями Техникума и сторонними организациями по обмену следующей документацией:

Должностные лица, структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерия получает документы	Бухгалтерия передает документы
1	2	3
Специалист по кадрам	1. Приказы о зачислении, увольнении, перемещении. 2. Приказы о предоставлении отпуска. 3. Приказы по организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения. 4. Трудовые соглашения. 5. Штатное расписание	
Заместители директора по УПР	1. Распределение педагогической нагрузки на учебный год (утвержденное директором Техникума), перераспределение педчасов, справки о выданных часах. 2. Закрепление классного руководства, заведование кабинетами, методическими комиссиями (утвержденное директором Техникума). 3. Сведения о количестве принятых, выпущенных учащихся, условиях материального обеспечения учащихся, принятых на 1 курс. 4. Расчеты среднегодового контингента учащихся. 5. Расчет количества мастеров п/о по контингенту учащихся и количеству групп производственного обучения 6. Закрепление мастеров п/о за группами и предложения по установлению доплат.	Тарификационные списки
Зам. директора по УВР	1. Сведения о количестве учащихся детей-сирот и опекаемых, условиях их материального обеспечения. 2. Заявка - календарь проведения массовых культурно-оздоровительных и праздничных	Оформление необходимой документации.

	мероприятий для учащихся, перечень предусмотренных затрат.	
Руководитель центра хозяйственного обеспечения	1. Акты на списание с баланса устаревшего или непригодного к эксплуатации оборудования, хозяйственного инвентаря, материалов. 2. Заявка на материалы, необходимые на нужды Техникума, приобретение, сдача в подотчет.	Оформление необходимой документации.
Сторонние организации	1. Договора на коммунальные услуги. 2. Взаиморасчеты по бюджету. 3. Договора с поставщиками товаров. 4. Трудовые соглашения между физическими лицами.	Расчеты по коммунальным платежам, операции с банком. Сверка расчетов с поставщиками.

5.3. Главный бухгалтер . составляет график документооборота, представляет его на утверждение директору Техникума и знакомит с ним всех работников Техникума.

Главный бухгалтер



О.В. Бослер