



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
"26" августа 20 19 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
И.Л. Александровская
«26» 08 2019 г.



Положение № 58

О бухгалтерии ГБПОУ МО "Дмитровский техникум"

г. Дмитров, 2019

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет статус Бухгалтерии техникума, а также структуру, порядок организации работы по бухгалтерскому учету и отчетности согласно следующих документов:
Федеральный Закон от 06.12.2011 г. №402ФЗ "О бухгалтерском учете"
Гражданский Кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Устав Техникума;
Локальные акты Техникума.
- 1.2. Положение определяет основные направления по организации бухгалтерского учета и отчетности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями техникума, особенности контроля, учёта, отчётности и планирования деятельности бухгалтерии.
- 1.3. Положение вводится в действие с момента утверждения.
 - 1.4 Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

II. Основная часть

- 2.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации.
- 2.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора техникума.
- 2.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.
- 2.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 2.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

III. Основные задачи

- 3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности руководителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметам.
- 3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

IV. Функции

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.5. Контроль проведения хозяйственных операций.

- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности техникума и его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результат в хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.13. Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушении финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах, расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в подразделениях техникума.
- 4.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении

работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т. п.

V. Права и обязанности

5.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечения сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации по результатам проверок.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора техникума.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с директором техникума.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имен техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациямИ.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Организовывать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации об ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

5.2.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности техникума.

5.2.3. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

5.2.4. Обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений.

VI. Ответственность

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процесс руководства бухгалтерией.

6.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.1.3. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.1.5. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности техникума.

6.1.6. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

6.1.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.1.8. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность техникума.

6.1.9. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

VII. Взаимоотношения. Связи.

Бухгалтерия взаимодействует:

7.1. с руководителями всех структурных подразделений и отдельными специалистами по вопросам своевременного и правильного оформления первичных учетных документов.

7.2. с отделом кадров по вопросам, связанным с начислением и выплатой заработной платы работникам, начислением и выплатой стипендий, пособий, компенсационных выплат взамен горячего питания студентам и учащимся.

VIII. Организация работы

8.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера и по согласованию отдела кадров.

8.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

8.3. Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

8.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

IX. Порядок утверждения и изменения положения

9.1. Положение утверждается приказом директора.

9.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора.

9.3. Срок действия Положения не ограничен.