

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ
ОГА ПОУ « Дорожно-транспортный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет способ организации бухгалтерской службы техникума, 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 ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» (далее – техникум) является структурным подразделением техникума наряду с другими службами, ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых техникумом за счет субсидии из средств бюджета на выполнение государственного задания и собственных средств от предпринимательской деятельности.

1.3. Штат бухгалтерской службы утвержден в количестве 5-ти человек и включает: главного бухгалтера техникума, заместителя главного бухгалтера, трех бухгалтеров – по учету основных средств и материальных ценностей, начислению заработной платы работникам техникума, стипендии и социальных выплат учащимся, 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 заместителя главного бухгалтера.

Вопрос назначения и освобождения других работников бухгалтерской службы 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 бухгалтерской службы руководствуются:

– Федеральный закон «О бухгалтерском учете от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ (в редакции от 03.11.2006 года № 183-ФЗ);

- Приказ Минфина РФ от 23.10.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его 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 бухгалтерской службы 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 службы 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 руководителя техникума, собственников имущества, находящегося в оперативном управлении техникума, вышестоящие по подчиненности организации, инвесторов, кредиторов и др. для контроля за соблюдением законов РФ при осуществлении техникумом 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 техникума».

3. Функции

3.1. Основные функции, выполняемые бухгалтерской службой:

- 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 бухгалтерской службы, 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 бухгалтерская служба 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 бухгалтерской службы 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 бухгалтерская служба техникума пользуется взаимосвязями с другими структурными подразделениями техникума и сторонними организациями по обмену следующей документацией:

Должностные лица, структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
Директор техникума	1. Приказы о зачислении, увольнении, перемещении. 2. Приказы о предоставлении отпуска. 3. Приказы по организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения. 4. Счета-фактуры на оплату. 5. Трудовые соглашения.	Тарификационные списки на выплату заработной платы преподавателям, штатное расписание Трудовые соглашения, счета
Заместители директора по УПР, УР	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.	Тарификационные списки Расчеты среднегодового контингента учащихся.
Заместители директора по УР, УВР	1. Расчет количества мастеров п/о по контингенту учащихся и количеству групп производственного обучения 2. Закрепление мастеров п/о за группами и предложения по установлению доплат. 3. Расчеты рациона питания учащихся, в т.ч. сирот	
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	Карточка учета материального обеспечения сирот. Расчеты по питанию.

	мероприятий для учащихся, перечень предусмотренных затрат.	
Зам.директор по АХЧ.	.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.

6.3. Главный бухгалтер составляет график документооборота, представляет его на утверждение директору техникума и знакомит с ним всех работников учреждения.

Главный бухгалтер

П.А.Ласточкина