

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 1
от « 8 » 10 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учреждения
В.А. Светалкин
« 8 » 10 2014 г.
№ 124/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

РАССМОТРЕНО
на Совете обучающихся «Импульс»
Протокол № 2
от « 6 » 10 2014 г.

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
Протокол № 1
от « 7 » 10 2014 г.

с. Кинель-Черкассы
2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.
2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Учреждения и одновременно с созданием или ликвидацией Учреждения.
3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.
4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет экономист.
5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - 5.1. Налоговым кодексом РФ.
 - 5.2. Законом РФ "О бухгалтерском учете и отчетности".
 - 5.3. Положениями по бухгалтерскому учету.
 - 5.4. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
 - 5.5. Уставом Учреждения.
 - 5.6. Учетной политикой.
 - 5.7. Настоящим положением.
 - 5.8. Иными локальными актами.

2. СТРУКТУРА

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Директор Учреждения по представлению главного бухгалтера.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. ЗАДАЧИ

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

4. ФУНКЦИИ

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

13. Своевременное и правильное оформление документов.

14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг),

15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.

19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

21. 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.

22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения.

23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

25. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

26. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

27. Контроль главным бухгалтером:

27.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

27.2. Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

27.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

27.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

27.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

28. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

5. ПРАВА

1. Бухгалтерия имеет право:

1.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

1.2.1. пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

1.2.2. улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

1.2.3. проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции.

1.3. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

1.4. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения результатам проверок.

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 Учреждения и юриста.

1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Учреждения.

1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

1.8. По согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

1.9. Давать указания структурным подразделениям Учреждения, по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Учреждения.

1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2. Главный бухгалтер имеет право:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору Учреждения для принятия мер.

2.2. Вносить предложения руководству Учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

2.4. Применять по согласованию с Директором меры поощрения, либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

1.1. с экономистом:

— осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Учреждения

— своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и законность совершаемых операций;

— экономическое планирование расходов на содержание Учреждения в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Учреждения.

1.2. С юристом:

— получение на согласование проектов договоров и соглашений;

— предоставление информации правового характера;

— совместная подготовка расчетов по исковым заявлениям, направляемым в Суды;

— подготовка запросов в государственные органы по вопросам разъяснения положений налогового законодательства;

— получение консультаций по вопросам правового характера.

1.3. С менеджером по маркетингу:

- получение маркетингового плана,
- получение отчетов об эффективности использования рекламы, иной информации маркетингового характера.

1.4. С отделом кадров

Получает

- Приказы по личному составу
- Табели учета рабочего времени сотрудников
- Больничные листы

1.5. Со всеми службам и подразделениями

Получает:

- документы, копии приказов, распоряжения, необходимые для осуществления бухгалтерского учета и контроля, а также всякого рода договора, сметы, нормативы, корреспонденцию в адрес бухгалтерской службы
- авансовые отчеты сотрудников
- отчетов о затратах;
- расчетов затрат на производство продукции;
- сведений о ценах и порядке формирования цен;

Представляет:

- разного рода справки, сведения и прочие документы, связанные с деятельностью подразделения

Бухгалтерия предоставляет руководству: бухгалтерские данные о движении, реализации, запасах продукции; итоги инвентаризаций материально-технических ресурсов; нормативы на представительские, командировочные и рекламные расходы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности

2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Учреждения проверок и документальных ревизий.

2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

3. Главный бухгалтер несет наравне с директором Учреждения ответственность:

3.1. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.