

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Ирбитский аграрный техникум»

РАССМОТРЕНО

Заседание Совета техникума

«__» _____ 20__ г.

Председатель Совета техникума

Т.В. Деменьшина _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ СО «Ирбитский
аграрный техникум»

Т.В. Деменьшина _____

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____ Осипов А.Н.

**Положение о бухгалтерской службе
ГБПОУ СО Ирбитский аграрный техникум»**

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Ирбитский аграрный техникум»

РАССМОТРЕНО

Заседание Совета техникума

«27» 12 2016 г.

Председатель Совета техникума

Т.В. Деменьшина

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Осинов А.Н.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ СО «Ирбитский
аграрный техникум»

Т.В. Деменьшина

«27» 12 2016 г.



**Положение о бухгалтерской службе
ГБПОУ СО Ирбитский аграрный техникум»**

Зайково 2016г.

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю техникума.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель техникума с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят бухгалтера и экономист согласно штатного расписания ИАТ.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя техникума.
- 1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
- 1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.
- 2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.
- 2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.10. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с руководителем организации плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

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

3.3. Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками организации.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер организации.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3

5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Кадровая служба	- приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников; - листы нетрудоспособности работников; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; - копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности; - корреспонденция в адрес бухгалтерии	- ведомости использования очередных отпусков; - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Заведующая хозяйством, заведующая столовой, механик	- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - накладные, счета-фактуры на приобретение товарно-материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников; - путевые листы.	- 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.

Учебная часть	- копии приказов и распоряжений директора по учащимся	- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
Комендант общежития	- данные для начисления платы за проживание в общежитии	

5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

Банк	- счета и акты выполненных работ на комиссию по приему наличных денег; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	- объявления на взнос наличными.
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); - бухгалтерская отчетность.

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора учреждения.