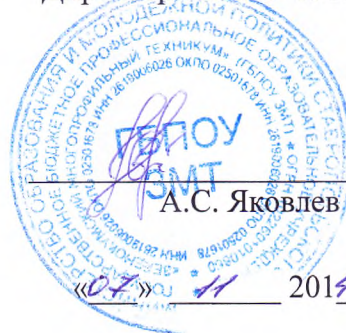


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗЕЛЕНОКУМСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Принято  
Общим собранием  
работников и обучающихся  
ГБПОУ ЗМТ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЗМТ



Протокол № 2  
«07» 11 2014 года

«07» 11 2014 года

**Положение  
о бухгалтерской службе**

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Зеленокумский многопрофильный техникум»

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Зеленокумский многопрофильный техникум» (далее - техникум) на правах службы и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор техникума с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтеры. Дополнительно могут вводиться другие должности.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директором 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 директора техникума 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 техникума.

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 техникума.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, расходования полученных в банках 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 недостач, 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 техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

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

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

2.15. 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 техникума 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, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять директору техникума 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 техникума.

### **4. Ответственность**

4.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер техникума.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности

3

работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором техникума.

### **5. Взаимоотношения, служебные связи**

5.1. Взаимоотношения бухгалтерской службы техникума с другими подразделениями и их служебные связи разрабатываются директором техникума и составляют:

*Взаимоотношения со структурными подразделениями:*

- с отделом кадров техникума (получает копии приказов и распоряжений директора по личному составу и основной деятельности);
- с подразделениями (получает хозяйственные договоры, сметы, акты, счета, накладные и другие документы на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты подотчетных лиц, таблицы учета рабочего времени, и другие документы, служащие основаниями для начисления заработной платы);

*Взаимоотношения со сторонними организациями:*

- банк (выписки по счетам и прилагаемые к ним документы, письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком);
- государственная налоговая инспекция (акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет, письменные разъяснения по налогообложению);
- пенсионный фонд;
- фонд социального страхования;
- и другие.

### **6. Организация работы**

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

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