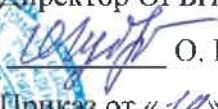


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕН

Директор ОГБПОУ «ТТСТ»

 О. Б. Гудожникова

Приказ от «14» 01 2014 г. № 7

Введен в действие с «14» 01 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Томск – 2014

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения (далее - ОУ) и подчиняется непосредственно директору ОУ.

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

1.3. Штатный состав бухгалтерии утверждает руководитель ОУ по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров.

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

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- Действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета.
- Бухгалтерской и налоговой учётной политикой.
- Инструкцией по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях Министерства финансов РФ от 30.12.1999 №107н.
- Приказами, распоряжениями и указаниями директора ОУ по основной деятельности, по студентам и по кадрам.
- Настоящим Положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- Ведение бухгалтерского и налогового 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, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками ОУ.

2.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

- 2.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 2.10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.14. Составление и согласование с директором ОУ плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.
- 2.15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).
- 2.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности ОУ с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.17. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведению бухгалтерского и налогового учета.
- 2.19. 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 ОУ 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 директору ОУ 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 образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями ОУ.

4. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба получает документы
Взаимоотношения со структурными подразделениями		
<ul style="list-style-type: none"> •Кадровая служба •Административно-хозяйственный отдел •Библиотека •Секретариат 	<ul style="list-style-type: none"> •Приказы по кадрам. •Табели учета рабочего времени сотрудников. •Больничные листы. •Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. • Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств. •Счета на приобретение товарно-материальных ценностей. •Авансовые отчеты сотрудников. •Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности, по студентам. •Корреспонденция в адрес бухгалтерии. 	<ul style="list-style-type: none"> •Ведомости использования очередных отпусков. •Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. • 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. •Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности. •Сводки, справки, сведения по запросам руководства. •Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.
Взаимоотношения со сторонними организациями		
<ul style="list-style-type: none"> •Банк •Государственная налоговая инспекция 	<ul style="list-style-type: none"> •Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы. •Письменные разъяснения по 	<ul style="list-style-type: none"> •Расчетно-платежные банковские документы. •объявления на взнос

вопросам взаимодействия с банком.
•Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет.
•Письменные разъяснения по налогообложению.

наличными.
•Сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
•Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов.
•Расчеты по налогам (налоговые декларации).
•Бухгалтерская отчетность.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства;
- своевременное и качественное исполнение приказов руководителя;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.