

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОГБПОУ «Буйский
техникум градостроительства и
предпринимательства Костромской
области»

Приказ № 05 от «02» 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Буйский техникум градостроительства и предпринимательства
Костромской области»
(ОГБПОУ «Буйский ТГП Костромской области»)

г. Буй

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

1. Конституцией Российской Федерации
2. Бюджетным кодексом РФ;
3. Федеральным Законом “О бухгалтерском учете”;
4. Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
5. Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений;
6. Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;
7. Нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области;
8. Приказами руководителя учреждения;
9. Распоряжениями и указаниями главного бухгалтера
10. Настоящим Положением.

1.3. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор учреждения в соответствии с учетом объемов работы и особенностей областного государственного бюджетного профессионального учреждения.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля, за сохранностью собственности, за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.3. Обеспечение контроля, за законностью, своевременностью и правильностью оформлению документов.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями бухгалтерии являются:

3.1. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами.

3.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.5. Разработка системы внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.

3.6. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.

3.7. Организация расчетов по заработной плате.

3.8. Систематизация данных об объектах учета и составление бухгалтерской

отчетности.

3.9. Начисление и контроль своевременности перечислений налогов в бюджет, своевременности погашения кредитов банков.

3.10. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджет.

3.11. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.12. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.14. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.15. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.16. Обеспечение строго соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

3.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.18. Обеспечение руководства Учреждения информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4. ПРАВА

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

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

4.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Возвращаем этот документ
4.1. Протокол от экспертной комиссии...
включая отсюда...
и сформировано документом по...
и...
и...

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Это...
и...



В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью () листов

Должность *зам. дир. по УР*
Подпись *И.И.И.*