

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
**САХАЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР № 2
(ГБПОУ СПЦ № 2)**

от 04.04.2014 г. № 58

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ СПЦ № 2
от 04.04.2014 г. № 58-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Сахалинский политехнический центр №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 2» (далее Учреждение), Положением о структурных подразделениях. Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим организацию деятельности и порядок управления бухгалтерии Учреждения, входящей в состав подразделений Учреждения.

1.2. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом о бухгалтерском учете от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Министерства Финансов РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения и инструкция по его применению» от 16.12.2010 №174-н, Уставом Учреждения, иными локальными актами. Взаимоотношения между Бухгалтерией и Учреждением строятся на основе административного подчинения в соответствии с настоящим Положением. Нормативно-правовые акты Учреждения являются обязательными для главного бухгалтера и работников Бухгалтерии. Бухгалтерия как подразделение Учреждения не является юридическим лицом.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения. Согласно должностной инструкции, на время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности главного бухгалтера временно возлагаются на его заместителя.

2.2. В состав Бухгалтерии входят следующие штатные единицы:
- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- экономист;
- кассир.

2.3. В состав Бухгалтерии могут быть внесены изменения на основании приказа директора.

3. Основные задачи бухгалтерии

3.1. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. Система ведения бухгалтерского учета: мемориально-ордерная.

3.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово- хозяйственной деятельностью, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения и установленных действующим законодательством доплат и социальных выплат.

4.2. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах бюджетных ассигнований, с организациями и отдельными физическими лицами.

4.3. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и иных ценностей.

4.4. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Учреждении, правильное и своевременное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

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

4.6. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Обеспечение контроля за правильным, экономным и целевым использованием бюджетных средств, средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, за своевременностью и полнотой расчетов по налогам и взносам в бюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями и организациями.

4.7. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.8. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Разработка соответствующих мероприятий по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных результатов.

4.9. Формирование штатного расписания Учреждения на основании нормативной штатной численности доведенной Учредителем. Проверка тарификационных списков и составление тарификации на учебный год.

4.10. Участие в разработке мероприятий по более широкому использованию современных средств механизации учетно-вычислительных работ в системе ведения бухгалтерского учета.

4.11. Осуществление учета наличных денежных средств, полученных в банке, а также от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, выдача денежных средств по оформленным документам, возврат денежных средств в банк, сдача в банк денежных средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, учет материальных ценностей.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Сотрудники бухгалтерии в случае нарушения сроков предоставления необходимой документации от руководителей структурных подразделений, а также в целях обеспечения полного бухгалтерского учета в Учреждении, обязаны сообщить главному бухгалтеру о нарушениях. Главный бухгалтер вносит предложения директору о привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений.

5.2. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные и иные ценности.

5.3. Назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц производится по согласованию с главным бухгалтером.

5.4. Главный бухгалтер имеет право:

- внести предложения директору Учреждения о наложении на сотрудников бухгалтерии дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

- по праву второй подписи участвует в совершении различных хозяйственных и финансовых операций, визирует договоры, трудовые договоры, подписывает платежные документы;

- разрабатывает и утверждает директором Учреждения должностные инструкции для работников бухгалтерии;

- готовит проект приказа о возложении должностных обязанностей кассира в случае его ухода в отпуск или болезни на другого работника бухгалтерии;

- дает указания по вопросам оформления первичных документов учета, отчетности и контроля, которые обязательны для выполнения всеми структурными подразделениями Учреждения.

5.5. Сотрудники бухгалтерии обязаны, ежемесячно подготавливать план работы. Главный бухгалтер на основании планов работы сотрудников формирует общий план работы бухгалтерии. Сотрудники бухгалтерии обязаны ежемесячно предоставлять отчеты по плану работы. На основании отчетов главный бухгалтер подготавливает представление на премирование сотрудников бухгалтерии.

5.6. Главный бухгалтер контролирует и определяет необходимость в курсах повышения квалификации, обучения для сотрудников бухгалтерии, имеет право привлечь для консультирования, обучения сотрудников бухгалтерии специалистов на основе гражданско-правовых договоров с оплатой по соглашению сторон.

6. Делопроизводство

Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, который является приложением к учетной политике Учреждения, составлен главным бухгалтером и утвержден директором Учреждения. Все бухгалтерские документы, связанные с расходованием бюджетных средств и средств, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, согласовывается с главным бухгалтером и подписываются директором Учреждения.

7. Взаимоотношения

7.1. Требования главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии в рамках возложенных обязанностей в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для руководителей подразделений и других работников.

7.2. Главный бухгалтер в любое время по требованию директора Учреждения отчитывается перед ним о своей деятельности.

8. Ответственность

8.1. Главный бухгалтер несет ответственность за выполнение задач, возложенных на бухгалтерию, за финансовую, плановую и трудовую дисциплину в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Сотрудники бухгалтерии несут дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Организационная работа

9.1. Оборудование и оснащение бухгалтерии, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

9.2. Прекращение деятельности Бухгалтерии путем реорганизации или ликвидации производится на основании приказа директора Учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению директора Учреждения либо по представлению главного бухгалтера.