

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГБОУ СПО РО «ДОНЕЦКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю:



**Директор ГБОУ СПО РО «Донецкий
сельскохозяйственный техникум»**

_____ **А.В. Лебедев**

Положение

**О бухгалтерии (структурном подразделении) Донецкого
сельскохозяйственного техникума.**

Г. Миллерово

2012 г.

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах службы (отдела) и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (бухгалтер расчетного отдела и по учету основных средств), бухгалтер по налогам и по учету материальных запасов, бухгалтер по работе со студентами и подотчетными лицами, экономист, программист, кассир.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.
- 1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя по основной деятельности и по личному составу, 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 средств материально-производственных 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.
- 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 этих документов.
- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 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 организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.13. Составление и согласование с руководителем учреждения ПФХД, калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.
- 2.14. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).
- 2.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.16. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

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

3. Правила и обязанности

- 3.1. Требовать от подразделений организации представления материалов (планов, отчетов, ставок 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 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.
- 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 организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3

5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Кадровая служба	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу, основной деятельности, кадровой работе; - больничные листы; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; - таблицы учета рабочего времени сотрудников. 	<ul style="list-style-type: none"> - ведомости использования очередных отпусков; - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Специалисты и сотрудники	<ul style="list-style-type: none"> - хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение товарно-материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Секретарь	<ul style="list-style-type: none"> - копии приказов и распоряжений директора по учебной деятельности; - корреспонденция в адрес бухгалтерии. 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, ставки, сведения по запросам руководства.

5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

Казначейство	<ul style="list-style-type: none"> - выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с казначейством. 	<ul style="list-style-type: none"> - расчетно-платежные банковские документы; - заявки на получение сертификатов ключей ЭЦП
Государственная налоговая инспекция	<ul style="list-style-type: none"> - акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению. 	<ul style="list-style-type: none"> - приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации).

6. Организация работы

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

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

Главный бухгалтер	<u>Иванов</u>	« 01 »	01	20 12
С положением ознакомлены:		« »		20
Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер расчетного отдела и по учету основных средств)	<u>Иванов</u>	« 01 »	01	20 12
Бухгалтер по налогам и по учету материальных запасов	<u>Иванов</u>	« 01 »	07	20 12
Бухгалтер по работе со студентами и подотчетными лицами	<u>Иванов</u>	« 01 »	01	20 12
Экономист	<u>Иванов</u>	« 01 »	11	20 12
Программист	<u>Иванов</u>	« »		20 12
Кассир	<u>Иванов</u>	« »		20