

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Семикаракорский агротехнологический техникум»
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-39-17	Положение о бухгалтерии ГБПОУ РО «САТТ»

Рег.№ 1

Экз. № 1

Рассмотрено
методическим советом
ГБПОУ РО «САТТ»
Протокол № _____
от « » _____

«Утверждаю»
Директор Т.А. Шаповалова
«15» 01 2017 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: A1B2C3D4E5F67890ABCDEF1234567890
Владелец: Шаповалова Татьяна Анатольевна
Действителен: с 26.05.2023 до 20.07.2024

СТАНДАРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Система менеджмента качества	Версия № 1
Положение о бухгалтерии	Введено с «15» 01 2017 г.
ПО01-39-17	

г. Семикаракорск
2017 г.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Семикаракорский агротехнологический техникум»
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-39-17	Положение о бухгалтерии ГБПОУ РО «САТТ»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБПОУ РО «САТТ» (далее — Техникум).

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Техникума.

1.3. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Техникума по представлению главного бухгалтера.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

— действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

— уставом Техникума;

— учетной политикой;

— настоящим положением;

— иными локальными актами Техникума.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Техникума по представлению главного бухгалтера и по согласованию с специалистом по кадрам.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Техникума, имущественном положении, необходимой внутренним

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Семикаракорский агротехнологический техникум»
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-39-17	Положение о бухгалтерии ГБПОУ РО «САТТ»

пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности — руководителям, учредителям, собственникам имущества Техникума и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Техникума, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Техникума, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Семикаракорский агротехнологический техникум»
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-39-17	Положение о бухгалтерии ГБПОУ РО «САТТ»

4.6.2. Учет издержек обращения, исполнения смет расходов, оказание услуг с целью реализации государственного задания, результатов деятельности Техникума.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг.

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.11. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Техникума.

4.12. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.13. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.14. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.15. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.16. Осуществление закупок товаров, работ услуг для обеспечения нужд Техникума в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Семикаракорский агротехнологический техникум»
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-39-17	Положение о бухгалтерии ГБПОУ РО «САТТ»

статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2—4.3 настоящего положения.

4.20. Выполнение иных функций связанных с деятельностью бухгалтерии.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений Техникума соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Техникума и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству Техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Техникума и юридического отдела.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Техникума.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Семикаракорский агротехнологический техникум»
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-39-17	Положение о бухгалтерии ГБПОУ РО «САТТ»

5.1.7. По согласованию с директором Техникума привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям Техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Техникума.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Техникума, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Техникума для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству Техникума о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором Техникума меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Техникума, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия директору Техникума в отношении ведения бухучета.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Семикаракорский агротехнологический техникум»
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-39-17	Положение о бухгалтерии ГБПОУ РО «САТТ»

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора Техникума в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Техникума.

6. Ответственность .

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

Информационные данные.

1. Разработано главным бухгалтером Губановой С.П.
2. Введено впервые
3. Положение о методическом совете соответствует МС ИСО 9001:2008, СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» 39-17, в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами СМК.
4. Управление – в соответствии с требованиями СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» 39-17.
5. Срок пересмотра – по мере необходимости
6. Список рассылки:

Экз. № 1- директор

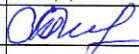

Экз. № 2- заместитель директора по учебно-методической работе

Конфиденциальность

Документ является интеллектуальной собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Семикаракорский агротехнологический техникум»
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-39-17	Положение о бухгалтерии ГБПОУ РО «САТТ»

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Должность	Личная подпись	Дата	Примечание
1.	Шаповалова Т.А.	Директор		15.01.17	
2.	Губанова С.П.	главный бухгалтер			

Лист регистрационных изменений

№ изменения	Номера листов				ФИО и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных		

Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	ФИО и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки