

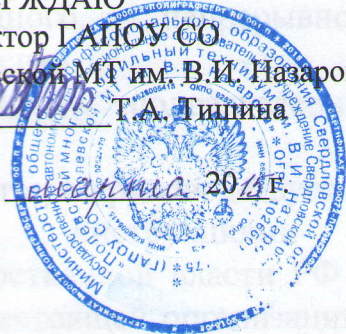
Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»
(ГАПОУ СО «Полевской МТ им. В. И. Назарова»)

ПРИНЯТО
На заседании
Совета техникума
Протокол от 02 марта 2015 г.

№ 03

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Полевской МТ им. В.И. Назарова»
Т.А. Тишина

«02»



ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерской службе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»

II. ЗАДАЧИ

г. Полевской

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГАПОУ СО «Полевской МТ им.В.И. Назарова» (далее техникум) обязано вести бухгалтерский учет своего имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

1. Бухгалтерия является самостоятельным подразделением, подчиняется директору техникума.
2. В своей повседневной деятельности бухгалтерия руководствуется законами, указами, положениями, инструкциями и рекомендациями высших органов государственной власти РФ по вопросам учета, а также решениями вышестоящей организации и внутренними распоряжениями руководителя техникума при соблюдении приоритета законодательных актов.
3. Структуру и штат бухгалтерии утверждает Министерство образования Свердловской области с учетом объемов работ и особенностей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
4. Главному бухгалтеру непосредственно подчиняются бухгалтера и экономист учреждения.
5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.
6. На время отсутствия главного бухгалтера, права и обязанности гл. бухгалтера переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом директора.
7. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее образование или имеющие стаж работы не менее 5 лет, в т.ч. на руководящих должностях.
8. Все распоряжения по бухгалтерии отдаются по подчиненности.
9. Работники бухгалтерии в своей деятельности руководствуются приказами техникума.

II. ЗАДАЧИ

10. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности техникума, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми, финансовыми, банковскими органами и иными заинтересованными организациями и лицами.

- 3
11. Осуществление контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
 12. Обеспечение финансовыми ресурсами в соответствии с утвержденными нормативами и сметами для производственно-хозяйственной деятельности.
 13. Своевременное предупреждение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечивающие устойчивость работы техникума.
 14. Осуществление принятой в организации методологии учета, составление сводных бухгалтерских и статистических отчетов.
 15. Ведение бухгалтерского учета ведется непрерывно, с момента создания учреждения.

III. ФУНКЦИИ

16. Самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида предприятия и конкретных условий хозяйствования.
17. Определяет форму и методы бухгалтерского учета, основываясь на действующих в Российской Федерации или вновь разработанных Министерством Финансов Российской Федерации или министерствами и ведомствами формах и методах, при соблюдении общих методологических принципов, установленных настоящим Положением, а также технологию обработки учетной информации.
18. Разрабатывает систему внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.
19. Формирование и проведение учетной политики в техникуме по всем правилам бухгалтерского и налогового учета в установленном порядке.
20. Осуществление полного учета поступающих денежных средств, реализация товарно-материальных ценностей ОС, МЗ и расчетов.
21. Организация и осуществление достоверного и своевременного учета производства.
22. Организация расчетов по заработной плате с работниками техникума.
23. Обеспечение своевременного и точного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности техникума.
24. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности на основе достоверных первичных документов и своевременное представление ее соответствующими органами.
25. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности.

26. Контроль за соблюдением правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов.
27. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, бухгалтерского архива в установленном порядке.
28. Бухгалтерия выполняет также следующие функции: обеспечивает оформление первичных документов, их своевременную обработку.
29. Осуществляет своевременное начисление налогов.
30. Осуществляет сверку по работе с ДТ и КТ.

IV. ПРАВА

31. Требовать от других отделов и служб своевременного предоставления первичных документов, а также предоставление других сведений для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
32. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству.
33. Предоставлять руководству техникума предложения и наложения взыскания на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
34. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы техникума, документы служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных ценностей без подписи главного бухгалтера недействительны.
35. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренные настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению работниками всех отделов и служб техникума.
36. Требовать от работников бухгалтерии сохранения служебной и коммерческой тайны по информации, не подлежащей разглашению.
37. Главный бухгалтер подписывает совместно с директором техникума документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и финансовых обязательств и хозяйственных договоров.
38. При получении от руководителя техникума письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет директор техникума.

V. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ОТРАЖЕНИЕ ИХ В БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРАХ

39. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции.
40. Первичные документы, в том числе на бумажных и машиночитаемых носителях информации, должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа (формы), код формы; дату составления; содержания хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.
41. В зависимости от характера операции и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.
42. Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.
43. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах, рекомендуемых Министерством финансов Российской Федерации или разработанных министерствами и ведомствами при соблюдении общих методологических принципов.
44. Информация о хозяйственных операциях, произведенных учреждением за определенный период времени, из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бухгалтерскую отчетность.
45. В первичных документах и учетных регистрах не оговоренные исправления не допускаются, Исправления ошибки должно быть подтверждено подписью лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. В кассовых, банковских документах и больничных листах исправления не допускаются.
46. Имущество, обязательства и хозяйственные операции для отражения в бухгалтерском учете и отчетности подлежат оценке. Оценка осуществляется в денежном выражении путем суммирования фактически произведенных расходов.
47. Техникум осуществляет оценку имущества и хозяйственных операций в валюте, действующей на территории Российской Федерации – в рублях.

VI. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

48. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств.
49. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются учреждением, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.
50. Проведении инвентаризации обязательно:
- при передаче имущества техникума в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании государственного или муниципального предприятия в акционерное общество или товарищество;
 - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация зданий, сооружений и других недвижимых объектов основных средств может проводиться один раз в два-три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;
 - при смене материально ответственных лиц (на день приемки передачи дел);
 - при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
 - в случае пожара или стихийных бедствий.
51. Выявление при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:
- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке подлежит оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты или увеличение финансирования (фондов) с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;
 - убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя техникума соответственно на издержки производства, обращения или на уменьшение финансирования (фондов). Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостатков. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;
 - недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли

относятся не виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства, обращения или уменьшения финансирования (фондов).

ВИ. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

52. Бухгалтерская отчетность техникума является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражается нарастающим итогом имущественное и финансовое положение техникума результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год).
53. Типовые формы бухгалтерской отчетности и инструкции о порядке заполнения этих форм разрабатываются и утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.
54. Министерства и ведомства Российской Федерации дополнительно к типовым формам могут устанавливать специализированные формы бухгалтерской отчетности для учреждений системы по согласованию соответственно с министерствами финансов Российской Федерации.
55. Техникум, являющееся юридическим лицом, составляет бухгалтерскую отчетность, отражающую состав имущества и источники его формирования, включая имущество производства и хозяйств, выделенных на отдельный баланс.
56. Отчетным годом для техникума считается период с 1 января по 31 декабря включительно.
57. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, основывается на данных синтетического и аналитического учета.
58. Данные вступительного баланса должны соответствовать данным утвержденного заключительного баланса за период, предшествующий отчетному. В случае изменения вступительного баланса на 1 января отчетного года причины следует объяснить.
59. Изменения бухгалтерской отчетности, относящиеся как к текущему, так и к прошлому году (после их утверждения), производятся в отчетности, составляемой за отчетный период, в котором были обнаружены искажения ее данных.
60. Исправления ошибок в бухгалтерской отчетности подтверждаются подписью лиц, ее подписавших, с указанием даты исправления.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

61. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель техникума.
62. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию техникума, задач и функций несет главный бухгалтер.
63. Дисциплинарная, материальная и прочая ответственность главного бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями и законодательством РФ.
64. Сохранение конфиденциальности информации, полученной в связи с исполнением Служебных обязанностей, кроме случаев, прямо предусмотренных в законодательстве РФ.
65. Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.
66. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность подлежат обязательному хранению в соответствии с установленным порядком. Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с ними и своевременную передачу их в архив несет главный бухгалтер.

