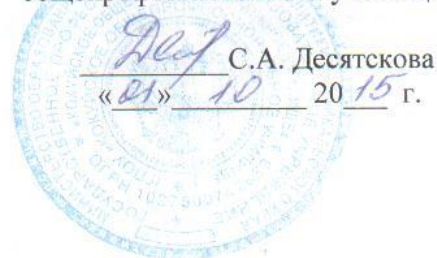


Согласовано:
на Совете училища

Протокол № 2

от «28» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ «Кокуйское
общепрофессиональное училище»



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ, КАК СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ГПОУ

«Кокуйское общепрофессиональное училище»

пгт.Кокуй, 2015г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии законодательством Российской Федерации, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской и налоговой учетной политики, инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях Министерства финансов РФ от 16.12.2010г. № 174н, Уставом училища и определяет правовое и экономическое положение бухгалтерии, её работников, её функции и ответственность, порядок её работы.

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением училища.
- 1.2. Бухгалтерия подчиняется директору училища и возглавляется главным бухгалтером.
- 1.3. Структура и штатное расписание бухгалтерии разрабатываются в училище и утверждаются Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.
- 1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением и локальными актами училища, приказами директора училища.
- 1.5. Бухгалтерия пользуется правами, выполняет обязанности и несет ответственность, предусмотренные законодательством, настоящим Положением и должностными инструкциями её работников.
- 1.6. Бухгалтерия располагается по адресу: пгт. Кокуй, административное здание ГПОУ «Кокуйское общепрофессиональное училище».

2. ИМУЩЕСТВО БУХГАЛТЕРИИ, ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ С УЧИЛИЩЕМ.

- 2.1. Бухгалтерия за счет имущества, находящегося в оперативном управлении училища, наделяется:
 - 2.1.1. помещением общей площадью 30 м²;
 - 2.1.2. электронно-вычислительной техникой с программным обеспечением в составе 5 компьютеров.
- 2.2. Имущество, оборудование и программное обеспечение отражается в инвентаризационной ведомости бухгалтерии (паспорте подразделения).
- 2.3. Договор о полной материальной ответственности заключается с соответствующими специалистами бухгалтерии.
- 2.4. Бухгалтерия с лицевого счета оплачивает затраты по обеспечению деятельности училища, предусмотренные настоящим Положением, и издержки при участии во внебюджетных проектах училища.
- 2.5. Бухгалтерия несет ответственность перед училищем за сохранность, поддержание в эксплуатационном состоянии и эффективное использование закрепленного за ней имущества, а также за имущественный ущерб, причиненный училищу ее сотрудниками.

- 2.6. Имущество, закрепленное за бухгалтерией, может быть передано другому подразделению только по решению директора училища в соответствии с Уставом.

3. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ.

- 3.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
- 3.2. Организация расчетов с предприятиями по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 3.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.
- 3.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками ГПОУ «Кокуйское общепрофессиональное училище».
- 3.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 3.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 3.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 3.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций училища.
- 3.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 3.10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 3.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 3.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств училища, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 3.14. Составление и согласование с директором училища плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

- 3.15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).
- 3.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности училища с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 3.17. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 3.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведении бухгалтерского и налогового учета.
- 3.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ.

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- 1) пользоваться закрепленным за ней имуществом в соответствии с его назначением;
- 2) самостоятельно устанавливать цены на оказываемые сотрудниками подразделения услуги сторонним организациям и третьим лицам;
- 3) требовать возмещение ущерба, причиненного училищу и ей другими подразделениями училища, а также сторонними организациями и лицами;
- 4) заключать хозяйственные договора и трудовые соглашения;
- 5) определять направления использования экономии, резерва фонда оплаты труда, а также процента дохода от реализации работ, услуг училища;
- 6) представлять в установленном порядке училище в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- 7) открывать от имени училища другие счета в учреждениях казначейства и в отделениях банков; пользоваться ими для обеспечения уставной деятельности училища и его структур;
- 8) осуществлять свою деятельность по развитию некоммерческого хозяйствования на принципах внутреннего (локального) хозрасчета, либо в составе автономных партнерских групп (с другими структурными подразделениями);
- 9) оказывать консультационную помощь по правовым, финансовым, хозяйственным и организационно-техническим вопросам структурным подразделениям, сотрудникам и студентам училища;

4.2. Бухгалтерия обязана:

- 1) во всей своей деятельности соблюдать установленные требования действующего законодательства;

- 2) всегда и во всем действовать во имя интересов училища, способствовать его развитию и процветанию;
- 3) вести раздельный учет по бюджетным и внебюджетным источникам средств с составлением помимо единого баланса, также отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- 4) обеспечить ведение бухгалтерского учета согласно соответствующим правовым актам и нормативным документам;
- 5) своевременно разрабатывать и представлять директору и Совету училища проект единой сметы расходования средств на содержание и функционирования училища, контролировать исполнение утвержденной сметы;
- 6) контролировать и эффективность целевого расходования средств, в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, принятыми бюджетными обязательствами, открытыми кредитами и утвержденной сметой расходов; контролировать кассовые расходы. Обеспечивать экономию денежных средств и материальных средств;
- 7) обеспечивать правильное начисление и выплату заработной платы, установленных надбавок, доплат и выплат работникам и обучающимся училища, а также стипендии обучающимся; полную информацию каждому по расчету, положенных ему выплат;
- 8) обеспечивать своевременность и правильность расчетов с организациями, учреждениями и гражданами, возникающих в процессе уставной деятельности училища, его структур; оплаты положенных налогов и сборов;
- 9) разрабатывать для предоставления Учредителю и органам казначейства, на основе нормативов, проектов смет расходов по бюджету и внебюджетным средствам с их обоснованием;
- 10) осуществлять регулярную инвентаризацию, документирование и учет имущественно материальных ценностей, денежных средств и других статей баланса;
- 11) осуществлять своевременное составление и представление бухгалтерской отчетности, готовить для Учредителя и общественности годовые отчеты о поступлении и расходовании средств;
- 12) выявлять, разрабатывать, апробировать и внедрять в свою работу новые эффективные формы, методы и средства бухгалтерского учета; эффективно применять средства вычислительной и оргтехники;
- 13) обеспечивать сохранность денежных средств, бухгалтерских документов, регистров учета, машинограмм, других документов; своевременную сдачу документов в архив;
- 14) оказывать необходимые консультационные услуги другим подразделениям училища. Соблюдать конфиденциальность при

использовании финансово-экономических показателей подразделений и училища в целом.

5. УПРАВЛЕНИЕ.

- 5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.
- 5.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора училища.
- 5.3. Главный бухгалтер является непосредственным руководителем всех работников бухгалтерии, его распоряжения обязательны для исполнения всеми работниками бухгалтерии.
- 5.4. Главный бухгалтер осуществляет оперативное руководство и управление деятельностью бухгалтерии.
- 5.5. Главный бухгалтер подписывает совместно с директором все документы, служащие основанием для выдачи и приема денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; все документы по расходам бюджетных и внебюджетных средств.
- 5.6. Главный бухгалтер представляет директору училища кандидатуры на замещение вакантных должностей в бухгалтерии.
- 5.7. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за сохранность ценностей, документации; за состояние учета и отчетности, платежной дисциплины.
- 5.8. Трудовые отношения в бухгалтерии определяются Должностными инструкциями ее работников, их трудовыми договорами (контрактами), Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом училища.
- 5.9. При заключении договора (контракта) в него в качестве обязательного элемента включается условие, что работник принимает нормы настоящего Положения в качестве составной части своего трудового договора (контракта).

6. ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА БУХГАЛТЕРИИ.

Программа развития персонала включает:

- 6.1. обеспечение приема на работу на условиях конкурса при занятии штатных должностей в бухгалтерии;
- 6.2. постоянное повышение профессиональной квалификации, переподготовка и переквалификация сотрудников на условиях долевого (сотрудник, бухгалтерия и училище) финансирования этой деятельности;
- 6.3. регулярную аттестацию специалистов бухгалтерии с привлечением независимых экспертов, т.ч. аудита сторонних организаций;
- 6.4. организацию труда на уровне современных требований и оплату труда сотрудников, способствующих привлечению внебюджетных источников финансирования и росту внебюджетного дохода училища;

- 6.5. социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и Уставом училища.
- 6.6. Установленные правила, определены настоящим Положением, являются юридически обязательными как для администрации училища, так и для сотрудников бухгалтерии.