



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СПЦ №5

Н.М.Макарова

«7» октября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерской службе
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский политехнический центр №5»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением центра на правах отдела, подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. Структура и организация дела в бухгалтерии должны обеспечивать выполнение учетных задач в минимальные сроки и с высоким качеством. Ответственность перед руководством за выполнение указанных задач несет главный бухгалтер. На него возлагаются организация, управление и контроль за повседневной работой бухгалтерской службы. Правовой основой взаимоотношений директора СПЦ №5 с главным бухгалтером является Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ. В статье 7 регламентируются права и обязанности главного бухгалтера на предприятии.

2. Задачи

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности СПЦ №5, его имущественного положения, доходах и расходах для пользователей бухгалтерской отчетности.

3. Функции

3.1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства центром, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета.

3.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

- 3.3. Организация учета основных фондов, материалов, топлива, денежных средств и других ценностей учреждения.
- 3.4. Организация расчетов по заработной плате с работниками центра.
- 3.5. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.
- 3.6. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений государственных налогов, отчислений от прибылей и других платежей в бюджеты разных уровней.
- 3.7. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет.
- 3.8. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.
- 3.9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
- 3.10. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.
- 3.11. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности центра по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 3.12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- 3.13. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.
- 3.14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.
- 3.15. Осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей
 - ✓ за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

✓ своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

✓ правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

✓ обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

✓ правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

4. Права

4.1. Требовать от подразделений центра представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы центра, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям производственно-хозяйственной деятельности центра, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства центра. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

4.3. 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.

4.4. Представлять руководству центра предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

4.5. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии.

4.6. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями центра.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Положение рассмотрено, согласовано
На заседании Совета центра
Протокол № 4 от 29 сентября 2014г.