

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ОУФТ

Г.И. Плеханова

Приказ №42-П от 01.06.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения

«Оренбургский учетно-финансовый техникум».

(ГАПОУ «ОУФТ»)

г. Оренбург

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Оренбургский учетно-финансовый техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский учетно-финансовый техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский учетно-финансовый техникум» (далее - Техникум), осуществляющим работу с денежными средствами Техникума, расчетными счетами, с кадровым составом и органами, контролирующими деятельность Техникума.

1.2. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору Техникума.

1.3. Назначение на должность и освобождение сотрудников бухгалтерии производиться приказом директора Техникума по представлению главного бухгалтера.

1.4. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Оренбургской области, Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его, правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением о бухгалтерии.

2. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает директор Техникума.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Техникума.

3.2. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Техникума.

3.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

3.4. Взаимодействие с финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Техникума.

3.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Техникума;

4.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Техникума, ее имущественном положении, доходах и расходах;

4.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.5. Учет всех хозяйственных операций Техникума;

4.6. Учет исполнения бюджетов Техникума;

4.7. Налоговый учет Техникума, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

4.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

4.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

4.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

4.11. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Техникума. Выдача справок сотрудникам Техникума по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

4.12. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств;

4.13. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Техникума по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

4.14. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического учета, контроль над достоверностью информации;

4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Техникума;

5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Организовывать исполнение решений администрации Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения

другим структурным подразделениям Техникума, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Техникума.

5.2.2. Исполнять решения администрации Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Техникума.

5.3. Непосредственное руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Техникума. В рамках организации работы Бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. В порядке и пределах, установленных директором Техникума, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

5.3.2. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;

5.3.3. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;

5.3.4. Вносить предложения директору Техникума о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.3.5. Вносить в установленном порядке предложения директору Техникума о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.6. Вносить предложения директору Техникума о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Техникума.

5.3.7. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию

задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками Бухгалтерии информации о Техникума составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.