

«Утверждаю»
Директор НОО СПО НП «ТТЭФИ»

С.А.Харламова

Приказ №ЗКК-01-10/14
от «01» октября 2014г.

**Положение
о бухгалтерии
Негосударственной образовательной организации
среднего профессионального образования некоммерческого партнерства
«Тульский техникум экономики, финансов и информатики»**

1. Общие положения

1. Бухгалтерия является структурным подразделением НОО СПО НП «ТТЭФИ» (далее – Техникум).
2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.
3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.
4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по предоставлению главного бухгалтера.
6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - бухгалтерской и налоговой учетной политикой;
 - правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - приказами, распоряжениями и указаниями директора;
 - настоящим Положением.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.
2. Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером
3. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.
4. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, кассир.
5. В бухгалтерской службе созданы участки:
 - учета финансовых активов:
 - * касса;
 - * денежные документы;

- учета расчетов с подотчетными лицами;
- учета расчетов по заработной плате, прочим выплатам и начислениями на выплаты по оплате труда;
- учета расчетов по платежам в бюджеты;
- учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- экономического планирования и экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета.

3. Задачи

Основными задачами бухгалтерской службы являются:

1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Техникума;
2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Техникума и его имущественном положении;
3. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
4. Осуществление контроля за сохранностью собственности;
5. Осуществление контроля за правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

4. Функции

1. Организация бухгалтерского учета имущества, его обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения;
2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;
3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов;
5. Обеспечение порядка проведения инвентаризации;
6. Контроль за проведением хозяйственных операций;
7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Техникуме на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
9. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Техникума, его имущественного положения, доходах и расходах;
10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
13. Своевременное и правильное оформление документов;
14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности;
17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
18. 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;
19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей;
23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5. Права и обязанности

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

1. Требовать от подразделений Техникума представление материалов (планов, сведений, отчетов, графиков, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;
2. Не принимать к исполнению и оформлению документов по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования и других материальных ценностей.
3. Представлять директору Техникума предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
5. Указания бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями Техникума.

6. Ответственность

На главного бухгалтера возглавляется персональная ответственность за:

1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Техникума;
7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора;
8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
9. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Техникума;
10. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

7. Взаимоотношения, служебные связи

1. Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с учебной частью; канцелярией.
2. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии финансового и хозяйственного планирования, приказов по движению персонала Техникума, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.
3. Взаимоотношения со сторонними организациями определяются в соответствии с действующим законодательством.

8. Организация работы

1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.
2. Работники бухгалтерии соблюдают служебную субординацию, нормы корпоративной этики, нормы эксплуатации технических средств, правила пожарной безопасности.
3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора Техникума.