

Рассмотрено и согласовано с педагогическим советом техникума  
Протокол № 1-01-04/16 от 01.04.2016

«Утверждаю»  
Директор ПОО А «ТТЭФИ»  
С.А.Харламова  
Приказ № 2КК-01-04/16 от 01.04.2016



**Положение  
о бухгалтерии  
Профессиональной образовательной организации — ассоциации  
«Тульский техникум экономики, финансов и информатики»**

**1. Общие положения**

1. Бухгалтерия является структурным подразделением Профессиональной образовательной организации — ассоциации «Тульский техникум экономики, финансов и информатики» (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 бухгалтерии входят главный бухгалтер и бухгалтер-кассир.

5. В бухгалтерии созданы участки:

- учет финансовых активов;
- касса;
- денежные документы;
- учет расчетов с подотчетными лицами;
- учет расчетов по заработной плате, прочим выплатам и начислениями на выплаты по оплате труда;
- учет расчетов по платежам в бюджеты;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- экономическое планирование и экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета.

### **3. Задачи**

Основными задачами бухгалтерии являются:

- организация учета финансово-хозяйственной деятельности Техникума;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности Техникума и его имущественном положении;
- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля за сохранностью собственности;
- осуществление контроля за правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

### **4. Функции**

4.1. 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.

4.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

4.6. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.8. 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.

4.9. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Техникума, его имущественного положения, доходах и расходах;

4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.13. Своевременное и правильное оформление документов;

4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.16. Участие в проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности.

4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а 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 представлений материалов (планов, сведений, отчетов, графиков, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

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 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**

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом организации учебного процесса и учебно-производственной работы; Отделом кадров и канцелярией.

Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерию информации о состоянии финансового и хозяйственного планирования, приказов по движению персонала Техникума, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

Взаимоотношения со сторонними организациями определяются в соответствии с действующим законодательством.

### **8. Организация работы**

1. Бухгалтерия 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 бухгалтерии проводится на основании приказов директора Техникума.