

Федеральное государственное  
образовательное учреждение среднего  
профессионального образования Новосибирский  
геологоразведочный техникум  
Положение № 24  
От 20.10.2008 г.  
г. Новосибирск

Утверждено приказом  
№ 108/а от 05.11.2008 г.

Мнение представительного органа  
работников (изложенное в выписке из  
протокола заседания Совета  
техникума № 2 от 28.11.2008 г.  
УЧТЕНО

## О бухгалтерии

### 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор техникума с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтер, кассир.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.
- 1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:
  - Действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета.
  - Бухгалтерской и налоговой учётной политикой.
  - Инструкцией по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях Министерства финансов РФ от 10.02.2006 № 25н.
  - Приказами, распоряжениями и указаниями директора техникума по основной деятельности, по студентам и по кадрам.
  - Настоящим Положением.
- 1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются:
  - Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности.
  - Осуществление контроля за сохранностью собственности.
  - Правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

### 2. Функции

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей техникума.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками техникума.
- 2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 2.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.14. Составление и согласование с директором среднего специального учебного заведения плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

2.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности среднего специального учебного заведения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.17. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

2.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### **3. Права и обязанности**

3.1. Требовать от подразделений техникума представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию

бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями техникума.

#### 4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер техникума.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором техникума по представлению главного бухгалтера.

#### 5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба получает документы
1 Взаимоотношения со структурными подразделениями Кадровая служба Административно-хозяйственный отдел Библиотека Секретариат	2 Приказы по кадрам Табели учета рабочего времени сотрудников Больничные листы Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств Счета на приобретение товарно-материальных ценностей Авансовые отчеты сотрудников	3 Ведомости использования очередных отпусков Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов Сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам Сведения об оплате счетов, дебиторах, и кредиторах Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности Сводки, справки, сведения по запросам руководства Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.
Взаимоотношения со сторонними организациями Банк Государственная налоговая инспекция	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет Письменные разъяснения по налогообложению	Расчетно-платежные банковские документы Чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными Сведения по вопросам работы денежной наличностью Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов Расчеты по налогам (налоговые декларации) Бухгалтерская отчетность

## **6. Организация работы**

- 6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка среднего специального учебного заведения.
- 6.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется ежегодно путем проведения внутренних аудиторских проверок.
- 6.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора среднего специального учебного заведения.

Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.