



Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский политехнический техникум» (ГАПОУ «АПТ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «АПТ»

И.Р. Багманов
«09» декабря 2015г.




ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерской службе
ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»

АЛЬМЕТЬЕВСК 2015

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 2</p>	Ред. №2
			Дата: 09.12.15

Содержание

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура.....	3
3. Задачи.....	3
4. Функции бухгалтерии.....	3
5. Права бухгалтерии.....	5
6. Ответственность.....	5
Приложение А. Лист регистрации изменений в документе.....	7
Приложение Б. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем.....	8

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 3</p>	Ред. №2
			Дата: 09.12.15

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:
- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;

- бухгалтерской и налоговой учетной политикой;
- инструкцией по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях;
- приказами и распоряжениями директора;
- настоящим Положением.

1.2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта – директором техникума (ст.7.п.1 Федерального Закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется директору.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по согласованию с главным бухгалтером.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи


3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении техникумом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 4</p>	Ред. №2
			Дата: 09.12.15

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности техникума в техникуме и на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

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

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

4.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

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, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.


4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

4.18. Участие в оформлении материалов по недостачам 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 недостач, 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.

	ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 5	Ред. №2
			Дата: 09.12.15

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 приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием 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.

4.24. Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований действующей на предприятии системы менеджмента качества (СМК).

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений техникума и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств техникума, обеспечение сохранности собственности техникума, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.3. Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц техникума по результатам проверок;

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора техникума;

5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором техникума;


5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	Лист 6	Ред. №2
			Дата: 09.12.15


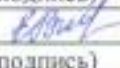
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности техникума;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
- соблюдение требований и положений, действующих в техникуме СМК, и результативность ее функционирования в техникуме;
- своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность техникума;
- за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских и налоговых отчетов;

6.2. Бухгалтерия несет ответственность за неправильное ведение бухгалтерского и налогового учета, искажения в бухгалтерской отчетности.

Разработал:

Главный бухгалтер:	 _____ (подпись)	Р.И. Мутагирова
--------------------	---	-----------------

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт:	 _____ (подпись)	Л.К. Валиуллина
Начальник отдела кадров:	 _____ (подпись)	Е.А. Винокурова

