



ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА НА ОСНОВЕ
ISO – 9001:2011

СТП-ПО-БУХ №9-01 ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

I редакция

№ экземпляра		Разработала	Проверила -	Утвердил – предс. КС
Ф.И.О.		Котлыбаева А.И.	Кудряшова Ю.В.	Хабипов И.И.
Подпись:		<i>А.И. Котлыбаева</i>	<i>Ю.В. Кудряшова</i>	<i>И.И. Хабипов</i>
Дата:		01.09.2014	01.09.2014	



г. Бугульма

ГАПОУ «БМТ»	Стандарт организации Положение о бухгалтерии	СТО-ПО-БУХ №10-01 стр. 2 из 9	Изменение
Система менеджмента качества			Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Структура
3. Цели и задачи
4. Основные функции
5. Права
6. Ответственность
7. Заключительные положения

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ «Бугульминский машиностроительный техникум»
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора техникума.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер назначенный приказом директора.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.
- 1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - уставом техникума;
 - учетной политикой;
 - настоящим Положением;
 - иными локальными актами организации.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Цели и задачи

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – директором, учредителям, участникам и собственникам имущества техникума, а также внешним пользователям – 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 организацией хозяйственных операций и их

ГАПОУ «БМТ»	Стандарт организации Положение о бухгалтерии	СТО-ПО-БУХ.№10-01 стр. 3 из 9	Изменение
Система менеджмента качества			Дата

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. Основные функции

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности техникума, необходимости обеспечения ее 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. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 4.10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации услуг, продукции, выполнения услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.11. Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых образовательных услуг.
- 4.13. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- 4.15. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.
- 4.16. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников техникума.
- 4.17. 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.
- 4.18. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

ГАПОУ «БМТ»	Стандарт организации Положение о бухгалтерии	СТО-ПО-БУХ №10-01 стр. 4 из 9	Изменение
Система менеджмента качества			Дата

- 4.19 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.
- 4.20. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости техникума.
- 4.21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.23. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.25. Контроль главным бухгалтером:
- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
 - правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
 - соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
 - взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
 - законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.26. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 4.27. 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 сотрудникам должностных окладов, положений о премировании.
- 4.28. Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований действующей в техникуме системы менеджмента качества (СМК).

5. Права

- 5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.
- 5.1.1. Требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 5.1.2. 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 и контроль.
- 5.1.3. Проверять в структурных подразделениях техникума соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

ГАПОУ «БМТ»	Стандарт организации Положение о бухгалтерии	СТО-ПО-БУХ №10-01 стр. 5 из 9	Изменение
Система менеджмента качества			Дата

- 5.1.4. Вносить предложения руководству техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора техникума и юриста.
- 5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором техникума.
- 5.1.7. 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 организациями, а также другими организациями, учреждениями.
- 5.1.8. По согласованию с директором техникума привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 5.1.9. Давать указания структурным подразделениям техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 5.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений техникума.
- 5.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений техникума, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
- 5.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.
- 5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю техникума для принятия мер.
- 5.2.2. Вносить предложения руководству техникума о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.
- 5.2.4. Применять по согласованию с руководителем техникума меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для техникума, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.
- 5.2.5. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений техникума.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

ГАПОУ «БМТ»	Стандарт организации Положение о бухгалтерии	СТО-ПО-БУХ №10-01 стр. 6 из 9	Изменение
Система менеджмента качества			Дата

- 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 сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
 - 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 руководителя;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

ГАПОУ «БМТ»	Стандарт организации Положение о бухгалтерии	СТО-ПО-БУХ №10-01 стр. 7 из 9	Изменение
Система менеджмента качества			Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Ф-4.2.3-01

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование структурного подразделения (службы или отдела)	Обозначение подразделения	ФИО, должность получателя	Кол-во экз.
1	2	3	4	5
1	Начальнику отдела по качеству	ОПК №2	Веряскина И.Ю.	1

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Ф-4.2.3-02

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заполняется, как результат согласования документа между подразделением-разработчиком и подразделениями; участвующими в функциональном взаимодействии с ним.

№ п/п	Ответственные исполнители (Организационная единица)	Ответственные исполнители (Фамилия И.О.)	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	Зам. директор по УР	Жакупова О.В.	01.09.2017	
2	Зам. директор по АХЧ	Гатин А.А.	01.09.2017	
3	Специалист отдела кадров	Хадиева Р.К.	01.09.2017	

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Ф-4.2.3-03

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Заполняется, как результат ознакомления ответственных исполнителей с требованиями данного документа.

№ п/п	Ответственные (должность) (Организационная единица)	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	Бухгалтер р/с	Мингулова С.Р.	01.09.17	
2	Кассир	Антипова Е.М.	01.09.17	

Пронумеровано, прошнуровано и заверено
печатью _____ листов

Директор ГАПОУ «БНПТ»
И.И. Хабилов

