

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Р.А.Лисицин

14 июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор РЖТ

В.Н.Алещенко

Приказ № 107

от 14 июня 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«Бухгалтерия»**

Принято на Педагогическом совете
Протокол №06 от 26 мая 2016 г.

Брянск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о бухгалтерии ГПБОУ «Региональный железнодорожный техникум» (далее РЖТ), является внутренним документом техникума, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением РЖТ и подчиняется главному бухгалтеру, а также директору РЖТ в соответствии с организационной структурой.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом, внутренними документами техникума, директора и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемым документами техникума.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности техникума.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности техникума.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами техникума.

2.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями техникума.

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, принимаемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Техникума, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.5. Учет всех хозяйственных операций техникума.

3.6. Учет исполнения бюджетов техникума.

3.7. Налоговый учет техникума, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

- 3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.
- 3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 3.12. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами техникума.
- 3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками техникума. Выдача справок сотрудникам техникума по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержания из них.
- 3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.
- 3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического учета, контроль над достоверностью информации.
- 3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов техникума.
- 3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами техникума.
- 3.19. Участие в претензионно-исковой работе техникума.
- 3.20. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами техникума.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

- 4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором техникума.
- 4.2. Работой Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором техникума.
- 4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием (приказом) директора возлагаются на другого работника Бухгалтерии.
- 4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором техникума по представлению главного бухгалтера.
- 4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемые директором.
- 4.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности бухгалтерии

- 5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном порядке в техникуме :

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления техникума по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям техникума, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов техникума.

5.2.2. Исполнять решения органов управления техникума по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии, в порядке и сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами техникума.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени техникума в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором техникума, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.3.3. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии.

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии.

5.3.5. Вносить предложения директору техникума привлечению консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору техникума о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени техникума работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности/штата работников Бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения директору техникума о поощрении работников Бухгалтерии или привлечения их к дисциплинарной/материальной ответственности

в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Техникума.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающих из компетенций Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать неразглашение работниками Бухгалтерии информации о техникуме, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами техникума, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение техникуму убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов техникума в деятельности техникума по вопросам компетенции Бухгалтерии.

6.4. Разглашение информации о техникуме, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.