

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СПО ВТПП КК



Н.Ф.Лысенко

Лысенко Н.Ф.

20 13 года.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ В ГБОУ СПО ВТПП КК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Налогового кодекса Российской Федерации, «Инструкцией по бюджетному учету», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Вознесенский техникум пищевых производств» Краснодарского края (далее – Учреждение)

1.2 Положение определяет статус и функции бухгалтерии Учреждения

1.3 Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения

2. ЦЕЛИ ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета путем сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций в регистрах учета;

- регистрация сбор и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движений;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации;

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении:

обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью наличием и движением имущества и

обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;

предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

- осуществление операций связанных с движением наличных денежных средств в кассе, операций по движению денежных средств на лицевых счетах и путем безналичных расчетов;

- осуществление операций по обязательствам, расчеты с дебиторами и кредиторами с поставщиками и подрядчиками, внутренние расчеты между главными распорядителями и получателями средств, расчеты по налоговым платежам в бюджет;

- проведение инвентаризации имущества и обязательств;

- обеспечение составления статистической отчетности по финансово экономической деятельности

2.2. Порядок осуществления операций с денежной наличностью и безналичных расчетов на лицевых счетах регулируется нормативными документами Министерства финансов Краснодарского края.

2.3. Бюджетный учет бухгалтерией Учреждения ведется в разрезе следующих разделов учета

2.3.1 Учет нефинансовых активов

Ведется учет объектов основных средств, поступления, выбытия, перемещения, амортизация

Учет материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности Учреждения

2.3.2. Финансовые активы

Ведется учет движения денежных средств на лицевых счетах в кассе, а также учет движения денежных документов, расчеты с дебиторами по доходам, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по недостачам и т.д.

2.3.3 Расчеты по обязательствам

Ведется учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчеты по оплате труда, стипендиям, пособиям, расчеты по платежам в бюджеты, прочие расчеты с кредиторами.

2.3.4. Финансовый результат

Операции с доходами и расходами, финансовый результат деятельности Учреждения.

2.3.5. Учет ценностей на забалансовых счетах ведется по простой системе

2.4. Все операции, проводимые бухгалтерией Учреждения, оформляются первичными документами, данные проверенных и принятых к учету документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, затем в журналах операций осуществляются по мере совершения операций, не позднее следующего дня после получения документа

Журналы операций подписываются исполнителем и главным бухгалтером Учреждения

Данные оборотов по счетам из журналов операций заносятся в Главную книгу.

Отражение операций осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, установленным «Инструкцией по бюджетному учету»

Обработка учетной информации и отражение операций в регистрах бюджетного учета осуществляется применением программного комплекса «Парус Бюджет 7»

2.5. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств в ходе, которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок и сроки проведения ежегодной инвентаризации определяются положением о инвентаризации и соответствующим приказом директора Учреждении

Дополнительное проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц: при выявлении фактов хищения:
 - в случае стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Порядок составления и представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности регулируется министерством образования и науки.

2.7. Формы статистической отчетности Учреждения, адреса, сроки и порядок устанавливаются органами государственной статистики

2.8. Формы налоговой отчетности Учреждения, сроки и порядок устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации. Министерством финансов Российской Федерации.

2.9. Контроль за соблюдением финансово хозяйственной дисциплины осуществляется соответствующими региональными органами и министерством образования в пределах своей компетенции

Главный бухгалтер имеет право:

2.10. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений

2.11. Требовать от руководителей и других должностных лиц принятия мер направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

2.12. Вносить предложения директору Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности

2.13. Не принимать к исполнению и оформлению документы: по операциям, которые противоречат законодательству РФ и установленному порядку приемки хранения и расходования денежных средств товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора.

2.14. Представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговым, финансовыми органами, органами государственных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями

2.15. Подавать предложения директору Учреждения о поощрении или о наложении взыскания работникам бухгалтерии

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БУХГАЛТЕРИИ

3.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет главный бухгалтер

3.2 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

3.3. Главный бухгалтер обеспечивает осуществление хозяйственных операций в соответствии с законодательством Российской Федерации, контроль за движением имущества, выполнением обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и обязательны для всех работников Учреждений, без подписи главного бухгалтера (денежные и расчетные документы считаются недействительными) и не должны приниматься к исполнению

3.4. Состав и численность работников бухгалтерии регулируется штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения, в зависимости от объема учетной работы.

4. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

Финансирование деятельности Бухгалтерии осуществляется в порядке, определённом законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБПОУ КК ВТПП за счет средств краевого бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности и иных средств, полученных из внебюджетных источников.

Главный бухгалтер

Лазовская

Е.П.Лазовская

