

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников и обучающихся
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «14» июня 2017 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «03» июля 2017г.
№ 237/05-02

СОГЛАСОВАНО

От имени трудового коллектива
ОГАПОУ «ШТПТ»
работником, действующим на
основании предоставленных ему
полномочий общим собранием
трудового коллектива
ОГАПОУ «ШТПТ»


Н.И. Красников

«14» 06 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о бухгалтерии ОГАПОУ Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»**

Шебекино 2017

Положение о бухгалтерии областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Шебекинский техникум строительства, промышленности и транспорта»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ

1. Общее положение.

1.1. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях осуществляется в соответствии с «Инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях» утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

1.2. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о государственных финансовых и нефинансовых активах, обязательствах и их движении в процессе исполнения бюджета и внебюджетной деятельности.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия призвана руководствоваться Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом "О бухгалтерском учете ", Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, приказами, инструкциями и другими нормативно-правовыми документами.

1.4. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, т.е. за каждым отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок.

2. Основные цели и задачи бухгалтерии.

2.1. Формирование полной и достоверной информации о состоянии

активов и обязательств, а также финансовых результатов деятельности.

2.2. Обеспечение контроля за соответствием осуществляемых в ходе исполнения бюджета операций законодательству РФ.

2.3. Формирование необходимой отчетности для исполнительных органов власти.

2.4. Обеспечение информацией других внутренних и внешних пользователей.

2.5. Контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов.

2.6. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности с использованием Интернет технологий.

2.7. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции и других нормативных правовых актов.

2.8. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского и налогового учета, отчетности в целях выявления и устранения нарушений законодательства.

2.9. Соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование по назначению полученных в учреждениях банков средств.

3. Основные функции бухгалтерии.

3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции и других нормативно-правовых актов.

3.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; своевременным и правильным

оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.3. Контроль за экономным и целевым расходованием средств в соответствии с назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.4. Осуществление учета и контроля за начислением и поступлением в бюджет налогов, сборов, платежей и иных поступлений.

3.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам.

3.6. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

3.7. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

3.8. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

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

3.10. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности с использованием Интернет технологий.

3.11. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на магнитных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного

архивного дела.

3.12. Контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов.

3.13. Ведение и контроль за аналитическим учетом по поступлению оплаты по обучению студентов, обучающихся на коммерческой основе и проживающих в общежитии.

3.14. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского и налогового учета, отчетности в целях выявления и устранения нарушений законодательства.

3.15. Проведение государственных закупок по Интернету.

3.16. Передача денежных документов через Интернет с использованием цифровой подписи.

3.17. Участие в составлении организационно-хозяйственных, перспективных, производственно-финансовых планов.

3.18. Визирование проектов, проверка законности и правильности оформления и заключения договоров.

3.19. Соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование по назначению полученных в учреждениях банков средств.

3.20. Составление калькуляций себестоимости продукции.

4. Перечень основных документов, порядок и сроки их представления в бухгалтерский отдел.

№	Наименование документа	Ответственные лица	Дата представления
1	Годовая педнагрузка преподавателей	Зам. директора по учебной и методической работе	Не позднее 1 сентября
2	Табель учета рабочего времени;	Рук.струк.подразделения специалист по кадрам	Не позднее 20-го числа текущего

	Трудовые соглашения		месяца
3	Данные по фактическ. кол-ву отработанных часов преподавателями	Зам. директора по учебной и методической работе, заведующие дневным отделением, зам. директора по УПР , заведующий отделением	Не позднее 20-го числа текущего месяца
4	Записка-расчет о предоставлении отпуска, при увольнении	Специалист по кадрам	Не позднее 20-го числа текущего месяца
5	Протокол заседания комиссии соц.страха; листки нетрудоспособности	Специалист по кадрам	Не позднее 20-го числа текущего месяца
6	Данные по итогам учебного года: факт. отработанные часы преподавателями; данные по часам выполненным сверх год.пед.нагрузки	Зам. директора по учебной и методической работе, заведующие дневным отделением	Не позднее 25-го июля
7	Документы по учету ОС, МЗ, ТМЦ	Материально-ответственные лица	Не позднее 25-го числа текущего месяца
8	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3-х рабочих дней по истечению срока, на который выдана подотчетная сумма
9	Перечень групп, открываемых ежеквартально, со сроком их обучения	Зам.директора по УПР заведующий отделением	Не позднее 2-3-го числа месяца, следующего за отчетным
10	Приказы на зачисления студентов, назначения студентов на стипендию, заселение в общежитие	Зам. директора по учебной и методической работе, заведующие отделением, зам.директора по воспитательной и социальной работе со студентами	Не позднее 1 сентября, 14 января, 14 сентября

5. Права бухгалтерии.

5.1. Давать обязательные к исполнению для всех должностных лиц указания о порядке оформления финансовых операций, представлении документов и учета;

5.2. Требовать необходимые для бухгалтерского учета и контроля расчеты, объяснения, договора;

5.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство;

5.4. Ходатайствовать о снижении или лишении премиальных выплат, о наложении дисциплинарных взысканий.

6. Ответственность бухгалтерии.

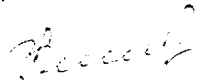
6.1. Работники бухгалтерии несут полную ответственность, в т.ч. дисциплинарную, за выполнение возложенных на них обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями, в частности:

- кассир - за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций - штраф в размере от сорока до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда;

- главный бухгалтер - административная или уголовная ответственность.

Положение разработал:

Главный бухгалтер



Демьянова Н.Н.