

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОУ СПО
«Ленинск-Кузнецкое УОР»
Н.В.Сизикова
Приказ от 03/01/14 №

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
ГОУ СПО «ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОЕ УЧИЛИЩЕ
(ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»**

Ленинск-Кузнецкий
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, порядок работы и компетенцию бухгалтерии ГОУ СПО «Ленинск-Кузнецкое УОР» (далее – Училище).

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением, подчиняется непосредственно директору Училища.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательными и правовыми актами о бухгалтерском учете, налоговым законодательством, Уставом Училища, настоящим положением.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Училища.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности Училища.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Училища и ее имущественном положении, необходимой для оперативного руководства и управления.

2.3. Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Способствование наиболее эффективному и рациональному использованию субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели в соответствии с целевым назначением, а также за сохранностью денежных и материальных ценностей.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского, бюджетного, налогового и статистического учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций.

3.3 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Училища, исчисление страховых взносов, налогов, удержаний из заработной платы, своевременное перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды Российской Федерации.

3.4. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами.

3.5. Участие в проведении инвентаризации денежных и материальных ценностей, имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражения их в учете.

3.6. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.7. Осуществление кассового обслуживания через органы казначейства.

3.8. Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

3.9. Составление, предоставление на утверждение в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.10. Разработка мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности.

3.11. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности) в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.12. Изучение положений, инструкций, методических указаний по вопросам бухгалтерского учета и отчетности и других нормативных документов.

4. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Уч-лища информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Представлять директору предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостовер-

ность содержащихся в документах данных.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению отделами Училища.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию Училища задач и функций несет главный бухгалтер Училища.

5.2. Степень ответственности других специалистов бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Данный документ действует до его пересмотра.

С положением ознакомлены:

бухгалтер	<i>[подпись]</i>	Е.Ю. Афаньева
		03.10.2014г.
бухгалтер	проф.	О.В. Волынец
		03.10.2014г.
бухгалтер	учет	М.В. Ушаева
		03.10.2014г.
помощник	<i>[подпись]</i>	А.С. Волынец
		03.10.2014г.