**комитет образования, науки и молодежной политики**

**Волгоградской области**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | C:\Documents and Settings\Сергей Фёдорович\Рабочий стол\подписи.jpg |

**ПОЛОЖЕНИЕ №**

О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ

ГБПОУ «ВПТКР»

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтер - расчетчик, бухгалтер по учету материалов, экономист, бухгалтер калькулятор и бухгалтер-кассир. Дополнительно могут вводится другие должности.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

**2. Функции**

2.1**.** Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам,

с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработнойплаты, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

**3. Права и обязанности**

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

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

3.3. Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками организации.

**4. Ответственность**

4.1. Всю полноту ответственностиза качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер организации.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

**5. Взаимоотношения, служебные связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Структурные подразделения, сторонние организации | Бухгалтерская служба получает документы | Бухгалтерская служба передает документы |
| 1 | 2 | 3 |

5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кадровая служба | - приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников;  - больничные листы;  - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. | - ведомости использования очередных отпусков;  - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. |
| Хозяйственный отдел | - хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств;  **-**счетана приобретение  товарно-материальных  ценностей;  - авансовые отчеты сотрудников | * - сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; * - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;   - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах;  - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений. |
| Учебная часть | - копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности  - корреспонденция в адрес бухгалтерии | - проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;  - сводки, справки, сведения по запросам руководства;  - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности |

**5.2.** Взаимоотношения со сторонними организациями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Банк | - выписки по счетам и прилагаемые к ним документы;  - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком | - расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью. |
| Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  Государственная налоговая инспекция | - акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет;  - письменные разъяснения по налогообложению. | - приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации);  - бухгалтерская отчетность. |

**6. Организация работы**

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора учреждения.