

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Петуховского филиала  
А. Н. Дроздецкий



20

## Положение о бухгалтерии

Петуховского техникума МЭСХ филиала ФГБОУ ВО Курганская ГСХА

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия, являясь самостоятельным структурным подразделением техникума, создается и ликвидируется приказом директора техникума одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала, ректору и главному бухгалтеру головной организации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет заместитель главного бухгалтера, назначаемый на должность приказом директора техникума

1.4. На время отсутствия заместителя главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет должностное лицо, о чем объявляется приказом по техникуму.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- Законодательством РФ о налогах и сборах;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом техникума;
- настоящим Положением.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума по представлению заместителя главного бухгалтера.

## **3. Задачи**

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.3. Организация налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

## **4. Функции**

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.2. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.3. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.4. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.5. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.6. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.8. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.9. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

4.11. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.12. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.13. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.14. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

4.15. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.16. Рассмотрение и подписание заместителем главного бухгалтера документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.17. Рассмотрение заместителем главного бухгалтера договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате.

4.18. Ведение налогового учета в соответствии с требованиями законодательства РФ о налогах и сборах.

## 5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования

средств техникума, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

- пересмотра норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
- проверять в подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения дирекции техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором техникума;

- представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- по согласованию с директором техникума привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

#### 5.2. Заместитель главного бухгалтера вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору техникума для принятия мер;

- вносить предложения в дирекцию техникума о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений техникума.

### 6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского и налогового учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности;

6.3. Заместитель главного бухгалтера привлекается наравне с директором техникума к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного бухгалтера

Ю. И. Каканова

«09» ноября 2011 г.