|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство общего и профессионального образования Ростовской области |
| ГБПОУ РО «Таганрогский техникум сервиса и жилищно-коммунального хозяйства»» |
| Локальный нормативный акт : |
| ТТСиЖКХ-ЛНА-1.12 | Положение о бухгалтерии ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ» |

Рассмотрен и одобрен «Утверждаю»

на заседании Педагогического совета Директор ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»

Протокол заседания № 9 Т.Д. Хохлова

от 15.02.2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь А.И. Лапкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № 16 от 16.02.2016 г.

## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бухгалтерии ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ» и подчиняется непосредственно директору техникума.

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

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтер, 3 бухгалтера.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума по согласованию с министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

* Действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета.
* Бухгалтерской и налоговой учётной политикой.
* Инструкцией по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях Министерства финансов РФ.
* Приказами, распоряжениями и указаниями директора техникума по основной деятельности, по студентам и по кадрам.
* Настоящим Положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

* Ведение бухгалтерского и налогового 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, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками техникума.

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

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

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

2.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

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

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

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

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

2.14. Составление и согласование с директором ОУ плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

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

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

2.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведении бухгалтерского и налогового учета.

2.19. 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 техникума 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 директору техникума 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 образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями техникума .

**4. Ответственность**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер техникума.

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

**5. Взаимоотношения, служебные связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Структурные подразделения, сторонние организации** | **Бухгалтерская служба получает документы** | **Бухгалтерская служба получает документы** |
| Взаимоотношения со структурными подразделениями | | |
| Столовая •Административно-хозяйственный отдел •Библиотека •Учебная часть Общежитие Учебно-производственные мастерские | •Приказы по кадрам. •Табели учета рабочего времени сотрудников. •Больничные листы. •Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.  •Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств. •Счета на приобретение товарно-материальных ценностей. •Авансовые отчеты сотрудников. •Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности, по студентам. •Корреспонденция в адрес бухгалтерии. | •Ведомости использования очередных отпусков. •Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.  •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. •Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности. •Сводки, справки, сведения по запросам руководства. •Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности. |
| Взаимоотношения со сторонними организациями | | |
| •Банк •Государственная налоговая инспекция | •Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы. •Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком. •Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет. •Письменные разъяснения по налогообложению. | •Расчетно-платежные банковские документы. •Чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными. •Сведения по вопросам работы с денежной наличностью. •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 техникума.

6.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется ежегодно путем проведения внутренних аудиторских проверок.

6.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора техникума.