

ПРИНЯТО:
Советом НТЖТ – структурное
подразделение СГУПС
Протокол № 17 от 25.03.2015

УТВЕРЖДАЮ:
Директор НТЖТ – структурное
подразделение СГУПС

« 25 » марта 2015 год
А.И.Погребняк



ПОЛОЖЕНИЕ № 8/н.
о бухгалтерии техникума

- 1.1. Формирование базы и своевременное информирование о деятельности техникума и его подразделениях, необходимой информации бухгалтерской отчетности, бухгалтерским, учетным, налоговым и отчетным документам техникума, а также взысканиям – кредиторам, дебиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 1.2. Обеспечение своевременной, необходимой информации и сведений бухгалтерской отчетности для ведения бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим законодательством субъектов Российской Федерации и их территориальных органов и их полномочиями, наличием квалификации и обязательств, должностными материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами и соответствия с утвержденными планами, нормативами и сметами.
- 1.3. Предоставление в установленные сроки результатов хозяйственной деятельности техникума и ведение бухгалтерского учета в соответствии с его финансовой отчетностью.
- 2.1. Формирование учетной политики и объектов учета с использованием бухгалтерского учета и методов учета техникума и его подразделений деятельности техникума, обеспечение учета деятельности.
- 2.2. Работа по ведению и управлению работой учета, формированию учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 2.5. Контроль за применением хозяйственных операций.
- 2.6. Обеспечение соблюдения технологий обработки бухгалтерской информации и хранения документов.
- 2.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в техникуме на основе автоматизированной обработки учетно-информационных данных и применение современных технологий и информационных технологий, при этом используются формы и методы учета и контроля.
- 2.8. Формирование и совершенствование учетной политики в действующей бухгалтерской отчетности и деятельности техникума, обеспечение своевременного предоставления информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

г. Новосибирск
2015г.

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Новосибирского техникума железнодорожного транспорта – структурного подразделения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» (далее – техникум).
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума по согласованию с ректором ФГБОУ ВПО «СГУПС».
- 1.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума по представлению главного бухгалтера, согласованному с отделом кадров техникума.
- 1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера техникума;
 - Уставом ФГБОУ ВПО «СГУПС»;
 - настоящим Положением о бухгалтерии.
- 1.6. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, которые предусматривают выполнение работ по сложности и квалификации.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником отдела кадров.

3. Задачи

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества техникума, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении техникумом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и, исходя из структуры и особенностей деятельности техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в техникуме на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах;

- 4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 4.13. Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате и стипендиям;
- 4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- 4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 4.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности;
- 4.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.
- 4.25. Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований действующей в техникуме системы менеджмента качества (СМК).

5. Права

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1. Требовать от всех структурных подразделений техникума соблюдения порядка оформления и предоставления необходимых документов и сведений;
- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений техникума и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств техникума, обеспечение сохранности собственности техникума, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 5.3. Проверять в структурных подразделениях техникума соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- 5.4. Вносить предложения руководству техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц техникума по результатам проверок;
- 5.5. 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, а также без соответствующего распоряжения директора техникума;
- 5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором техникума;
- 5.7. Представительствовать 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 организациями.

6. Ответственность

- 6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
 - 6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
 - 6.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
 - 6.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
 - 6.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 6.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 6.1.6. Своевременное и качественное исполнение приказов директора техникума.
 - 6.1.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер техникума



Н.А. Яброва

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела
кадров техникума



Г.Н. Алексева

Ведущий
юрисконсульт техникума



О.Л. Яковлева