Приложение № 1

Утверждаю:

	Чувашпотребсов Таланова	
dopl	201 <u>~</u> Γ.	
(d) (d)		
00 de		
# 3//		
	Though a Carlotte	

Положение о бухгалтерии

НОУСПО «Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

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 техникума.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора техникума
- 1.4. На время отсутствия 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;
 - нормативными документами и методическими указаниями Центросоюза РФ;
 - Уставом техникума;
 - настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума по представлению 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. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налоговом учете, а также исходя из структуры, особенностей

деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

- 4.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.
- 4.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
 - 4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.11. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственнофинансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).
 - 4.13. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 4.14. 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.
 - 4.15. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.
- 4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.
- 4.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.
- 4.18. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарноматериальных ценностей.
- 4.19. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.
- 4.20. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
- 4.21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных ' и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.23. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в

установленном порядке в соответствующие органы.

- 4.24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 4.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером 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, положений о премировании.
- 4.26. 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;
- 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 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. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незакрнных 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

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.
 - 7.2. 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;

O.loty-

- 7.3. Главный бухгалтер 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.
 - 7.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

T	павный	бухгалтер
1	лавпыи	Uyaranich

О.Н. Сорокина

« 29» декабря 2012г.

Согласовано: