

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФГКОУ «МПКУ имени М.А. Шолохова войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее - Училище).

1.2. Штат бухгалтерии утверждается приказом директора Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации - главнокомандующего войсками национальной гвардии Российской Федерации.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно начальнику училища.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника училища.

1.5. Обязанности работников бухгалтерии регламентированы трудовыми договорами и соответствующими должностными инструкциями, которые утверждаются начальником училища.

1.6. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- действующим финансовым и налоговым законодательством;
- нормативно - правовыми актами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- Уставом Училища;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Училища;
- приказами и распоряжениями начальника училища.

2. Структура

2.1. Структуру бухгалтерии утверждает начальник училища исходя из условий и особенностей деятельности Училища.

2.2. Бухгалтерия имеет в своем составе 9 работников: главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и семь бухгалтеров.

3. Задачи

3.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Училища.

3.2. Осуществление контроля за сохранностью федеральной собственности, правильным расходованием денежных средств

и материальных ценностей, соблюдением режима экономии и хозяйственного расчета.

4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Училища.

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

4.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Училища.

4.4. Начисление и выплата денежного содержания, своевременное проведение расчетов с обучающимся Училища.

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

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

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

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

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

4.10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской (бюджетной) и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и налоговые органы.

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

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

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

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

5. Права

Работники бухгалтерии имеют право:

5.1. Требовать от подразделений Училища представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы Училища, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям финансово-хозяйственной деятельности Училища, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства Училища. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.3. 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.

5.4. Представлять начальнику училища предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.5. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.6. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Училища.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища по вопросам:

6.1.1 Получения:

- приказов по личному составу Училища;
- табелей учета рабочего времени работников;
- листков нетрудоспособности сотрудников;
- хозяйственных договоров, смет, актов и других материалов по вопросам выполнения договорных обязательств;
- счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;
- товарных накладных на оприходование основных средств, товарно-материальных ценностей;
- актов на списание основных средств, товарно-материальных ценностей;
- авансовых отчетов работников;
- копий приказов и распоряжений начальника училища по основной деятельности;
- корреспонденций в адрес бухгалтерии.

6.2. Предоставления:

- сведений об оплате счетов, дебиторах и кредиторах;

- расчетных листков работников училища по начисленной заработной плате за месяц;
- сведений по данным бухгалтерского учета об остатках основных средств, товарно-материальных ценностей;
- сведений о расходах по видам деятельности и отдельным договорам;
- разъяснений по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений;
- проектов приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;
- сводок, справок, сведений по поручению начальника училища;
- отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

7. Ответственность

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

7.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых начальником училища по представлению главного бухгалтера.

7.3. Работники бухгалтерии привлекаются к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности – в порядке, установленном действующим административным и (или) уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником училища и действует до замены его новым Положением.

8.2. Оригинал Положения хранится в группе кадров Училища.

Главный бухгалтер



И.В. Соколов