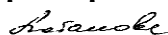


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «СЭМТ»



Лобанова О.С.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Свирский электромеханический техникум»**

1. Общие положения:

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Свирский электромеханический техникум» (далее учреждение) на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.2. Главный бухгалтер на должность назначается и освобождается приказом руководителя учреждения.
- 1.3. Работники бухгалтерии на должности назначаются и освобождаются приказом руководителя учреждения по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.4. В состав бухгалтерской службы входят участки (согласно штатному расписанию):
- учета товарно - материальных ценностей;
 - расчетов по заработной плате;
 - расчетов с покупателями и заказчиками;
 - учета кассовых операций;
 - учета финансирования и затрат.
- 1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами, указанными в учетной политике учреждения, утвержденной приказом «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета».
- 1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются: организация бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности и осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции бухгалтерской службы:

В своей работе бухгалтерская служба выполняет следующие функции:

- 2.1. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.2. Организация учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.
- 2.3. Начисление оплаты труда и ее выплата, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
- 2.4. Учет операций по начислению и уплате налогов. Учет операций по удержаниям из заработной платы.
- 2.5. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
- 2.6. Принятие мер к предупреждению недостач.
- 2.7. Составление и согласование с руководителем учреждения смет доходов и расходов.

- 2.8. Проведение разъяснительной работы с материально-ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.9. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.
- 2.10. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.
- 2.11. Контроль за проведением инвентаризации имущества.
- 2.12. Составление и предоставление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности, налоговых деклараций в вышестоящую организацию, инспекцию по налогам и сборам, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования.

3. Права и обязанности:

- 3.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают установленный порядок приема и оприходования оборудования, материальных и других ценностей.
- 3.2. Предоставлять руководителю учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 3.3. Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом кадров, и другими структурными подразделениями учреждения. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.
- 3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

4. Ответственность:

- 4.1. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ ответственными являются:
 - за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор учреждения;
 - за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер учреждения.
- 4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерской службы устанавливается должностными инструкциями.
- 4.3. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем учреждения.