

Утверждено и введено в действие:  
Приказ № 3 от « 29 » 2016 года  
Директор



/Ю.В. Калинин/

**Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»**

---

**Томская область, город Асино, ул. Гончарова, 46**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, основы деятельности бухгалтерии, оплату труда работников бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов техникума.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума.

1.7. В структуру бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер расчетной группы;
- бухгалтер материальной группы;
- бухгалтер по столовой;
- бухгалтер-кассир;
- бухгалтер внебюджетных доходов и расходов.

## **2. Основные задачи и функции бухгалтерии**

2.1. Основные задачи:

- ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности техникума;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении техникумом своей деятельности в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в организации;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении решений руководства техникума;
- решение иных задач в соответствии с целями техникума.

## 2.2. Основные функции:

- планирование и организация бухгалтерского учета в техникуме;
- контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов техникума;
- контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности техникума;
- контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями;
- обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, отчисление средств на материальное стимулирование работников техникума;
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам техникума, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

### **3. Оплата труда работников бухгалтерии.**

#### **3.1. Должностной оклад**

Должностные оклады устанавливаются в соответствии со штатным расписанием.

#### **3.2. Компенсационные выплаты**

- доплата за расширения зон обслуживания – до 4000 рублей;
- доплата за увеличение объема работ или временно отсутствующего работника – до 50% заработной платы отсутствующего работника.

#### **3.3. Стимулирующие выплаты.**

**3.3.1. Стимулирующие выплаты обязательного характера** устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников профессионального образовательного учреждения.

**3.3.2. Стимулирующие выплаты не премиального характера** (устанавливается техникумом самостоятельно):

#### **3.3.3 Премия:**

- премия по результатам за месяц, квартал, год - не более 4000 рублей;
- за качество выполняемых работ – до 5000 рублей.

3.4. Заработная плата ежемесячно начисляется на основании табеля учета рабочего времени и справки, предоставленной главным бухгалтером и утвержденной директором техникума.

### **4. Права и ответственность.**

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора техникума и от структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и техникума в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка техникума, других нормативных актов, причинение техникуму ущерба работниками бухгалтерии несут дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, определенном трудовым или гражданским законодательством.