

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации

Директор ГОУ СПО АО

ГОУ СПО АО «Вельский

«Вельский сельскохозяйственный

сельскохозяйственный техникум»

техникум»

Кузнецова Н.В.

В.И. Распопов

« 11 » *сентября* 2011 г.

2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением техникума на правах отдела и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Структуру и штат бухгалтерии утверждает директор техникума с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтер по заработной плате, бухгалтер по ТМЦ и расчетам, кассир.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, другими нормативными актами, утвержденными в установленном порядке, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности техникума.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. ФУНКЦИИ.

3.1. Организация учета основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей техникума, исполнение смет расходов.

3.2. Организация расчетов по заработной плате и стипендиям.

3.3. Составление калькуляции себестоимости услуг, балансов и бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в Государственный бюджет и во внебюджетные фонды.

3.5. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ.

6.1. С учебным подразделением техникума.

6.1.1. Получает отчеты о выполнении планов работ и услуг в натуральных измерителях и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля.

6.1.2. Предоставляет сведения о выполнении показателей хозрасчетной деятельности.

6.2. С хозяйственным отделом.

6.2.1. Получает хозяйственные договоры, сметы, нормативы и другие материалы по вопросам договорных обязательств.

6.3. С секретариатом и отделом кадров.

6.3.1. Получает приказы, распоряжения, указания директора и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, копии приказов по личному составу и составу студентов, таблицы учета рабочего времени, листки нетрудоспособности, справки об использовании бланков строгой отчетности.

6.3.2. Представляет проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, справки и сведения по запросам администрации, сотрудников и студентов.