

БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ



Утверждаю
директор БЭК
В.Г. Сермягин

2005 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

I. Общие положения

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору.

II. Задачи

1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности техникума, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования учредителями, кредиторами, налоговыми, финансовыми, банковскими органами и иными заинтересованными организациями и лицами.
2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами.
3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

III. Структура

Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор с учетом объема работы и особенностей деятельности техникума.

IV. Функции

1. Бухгалтерия обеспечивает организацию бухгалтерского учета в техникуме и контроль за рациональным, экономным использованием всех

видов ресурсов, сохранностью собственности, активным воздействием на повышение эффективности хозяйственной деятельности техникума.

2. Бухгалтерия обеспечивает:

- контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций, предоставление оперативной информации,
- составление в сроки бухгалтерской отчетности,
- осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутри хозяйственных резервов.

3. Бухгалтерия подписывает совместно с директором техникума документы, служащие основанием для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и денежных обязательств.

4. Бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

5. Бухгалтерия обеспечивает:

- рациональную систему документооборота, применение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на базе современной вычислительной техники.
- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.
- достоверный учет издержек и обращения, точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности техникума в соответствии с установленными правилами.
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в федеральный, республиканский и местные бюджеты, взносов на социальное страхование, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в различные фонды и резервы.
- составление бухгалтерской отчетности на основе данных бухгалтерского учета, первичных данных, представление ее совместно с руководителем в установленном порядке в соответствующие органы (Государственной налоговой инспекции, Госкомстату РФ)
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

6. Бухгалтерия осуществляет:

- контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины; за соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

- контроль по учету и своевременному взысканию в установленные сроки дебиторской и погашению кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

13. Бухгалтерия проводит:

13.1. Анализ затрат по следующим направлениям:

- изменение затрат в динамике;
- изменение структуры затрат;
- изменение материальных затрат;
- изменение расходов на оплату труда;
- изменение прочих затрат и их структуры;

13.2. Анализ поступления оплаты за обучение:

- общая сумма, которая должна поступить за обучение по факультетам;
- общая сумма, фактической оплаты по факультетам;
- процентное соотношение оплаченных контрактов;
- выявление причин неоплаты.

13.3. Анализ фонда оплаты труда.

13.4. Анализ динамики и структуры основных средств.

13.5. Анализ динамики и структуры товарно-материальных ценностей.

13.6. Анализ командировочных расходов.

13.7. Анализ расхода ГСМ.

13.8. Общий анализ финансовой устойчивости и платежеспособности по балансу.

14. Бухгалтерия оказывает постоянную помощь в изучении основ учета сотрудниками техникума в целях широкого применения ими этих знаний в практической работе.

V. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями техникума

В результате взаимодействия между бухгалтерией и другими структурными подразделениями техникума в бухгалтерию поступают, обрабатываются и хранятся следующие документы:

- счета на оплату услуг поставщиков и подрядчиков, накладные на получение товарно-материальных ценностей, акты и сметы на списание товарно-материальных ценностей, акты по выполненным работам, материальные отчеты материально ответственных лиц, отчеты о хозяйственных и командировочных расходах;
- договоры аренды, предоставленных услуг, договоры подряда;
- приказы, связанные с приемом, перемещением и увольнением сотрудников, приказы об очередных отпусках сотрудников, изменения правил внутреннего трудового распорядка, сведения о списочной численности сотрудников, больничные листы для оплаты.

VI. Права

1. Требовать от сотрудников техникума соблюдения установленных правил по оформлению первичных документов и их своевременного представления в бухгалтерию.
2. Согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, библиотекарей, директоров филиалов, заведующих представительств и др.)
3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые техникумом, на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения и другие документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.
4. Проверять в структурных подразделениях и службах техникума соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
5. Рекомендовать применение санкций к сотрудникам техникума, не обеспечивающих выполнение установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля.

VII. Ответственность

Бухгалтерия несет ответственность за нарушение норм Федерального Закона о бухгалтерском учете, Инструкции организации бухгалтерского учета, Приказа об учетной политике БЭК, данного Положения и др. нормативно-правовых актов.