

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ДОНСКОЙ ТЕХНИКУМ КУЛИНАРНОГО
ИСКУССТВА И БИЗНЕСА»
(ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»)**

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета техникума
Протокол № 4 от 26.02.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»
_____ Р.Х. Бареева
Введено в действие:
Приказ № 10 от «05.03.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерской службе

в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»

г. Ростов-на-Дону
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, ведущий бухгалтер по работе с банковскими документами, ведущий бухгалтер по начислению з/платы, ведущий бухгалтер материального отдела, кассир, экономист.

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

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по договорам, гос.контрактам, расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками техникума.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждении банка средств по назначению.

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

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

2.7. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций.

2.9. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений.

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

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

2.12. Составление и согласование с руководителем организации плана финансово-хозяйственной деятельности техникума.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Требовать от подразделений организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств оборотов, материальных и других ценностей.

3.3. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.4. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями техникума.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер техникума.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностной инструкцией. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников в должностных инструкциях, утверждаемых директором техникума по представлению главного бухгалтера.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

5.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется в установленные вышестоящими органами сроки.

5.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора техникума.