

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ РЕСТОРАННОГО СЕРВИСА И ТОРГОВЛИ»

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
ГПОУ «ДТРСТ»  
Протокол № 5  
от 29.08.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГПОУ «ДТРСТ»

Т.В.Гридина

*29.08.2019 г. пр. №161*

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии в государственном профессиональном образовательном учреждении «Донецкий техникум ресторанного сервиса и торговли» (далее – Положение, Техникум) разработано в соответствии с Законом ДНР от 07.07.2015г. № 55-ІНС «Об образовании», уставом техникума и регламентирует задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии техникума.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением техникума, создана для организации учета финансово-хозяйственной деятельности техникума, в административном отношении подчиняется непосредственно директору техникума, а функционально – главному бухгалтеру.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета, нормативно-правовыми актами, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, приказами, распоряжениями директора техникума по основной деятельности и личному составу, настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи бухгалтерии**

2.1. Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Основными задачами бухгалтерской службы являются: - ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности; - осуществление контроля над сохранностью собственности; - правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

## **3. Организационная структура**

3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает МОН ДНР с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер и три бухгалтера.

3.3. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

3.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

#### **4. Основные функции бухгалтерии**

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

4.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.3. Начисление и своевременная выплата стипендии студентам, организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками техникума.

4.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

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

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.

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

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

4.10. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.11. Принятие мер предупреждению недостатч, растрат и других нарушений.

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

4.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.14. Составление и согласование с директором техникума смет, расходов и расчетов к ним.

4.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводственных расходов.

4.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

## **5. Права и обязанности бухгалтерии**

5.1. Требовать от сотрудников техникума представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и



установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.3. Представлять директору техникума предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а так же за недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии.

5.5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями техникума указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

## **6. Ответственность**

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

6.2. Бухгалтерия несет ответственность за:

- правильную постановку бухгалтерского учета;
- достоверность бухгалтерской отчетности;
- сохранность товарно-материальных ценностей;
- состояние работы по подбору и расстановке кадров бухгалтерии, повышение их квалификации и служебного роста, укрепление производственной и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого

- точное, полное и своевременное выполнение распоряжений, приказов и других указаний МОН ДНР и директора техникума.

6.3. Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения, служебные связи**

Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума.

Зам. директора по УПР

Зав.учебно-метод.кабинетом



Т.В. Лазарева

Т.В. Саблина

Прошито и пронумеровано

5 (всего)

листов

Директор ТПОУ «ДТРСТ»

Т.В. Гридина

