



ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
ОБПОУ «КГТТС»

Наименование: Положение о бухгалтерии ОБПОУ «КГТТС»

Дата введения: 2017
Редакция № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОБПОУ «КГТТС»
от 31.08.2017 № 296/о

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Курск
2017

	Должность, фамилия	Подпись	Дата
Разработал	главный бухгалтер Положенцева В.В.		
Экземпляр № 1			стр. 1 из 8

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Структура	3
Раздел 3.	Основные задачи	3
Раздел 4.	Основные функции	4
Раздел 5.	Права	5
Раздел 6.	Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями	6
Раздел 7.	Ответственность	8

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ОБПОУ «КГТТС» (далее - учреждение), создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.
- 1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору.
- 1.3. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.
- 1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - законодательством о бухгалтерском учете;
 - планом счетов по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений и инструкцией по его применению;
 - положениями по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
 - иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях;
 - уставом ОБПОУ «КГТТС»;
 - настоящим положением.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии, определяемые в соответствии с ее задачами и функциями, утверждает директор по представлению главного бухгалтера.
- 2.2. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.
- 2.3. В зависимости от численности сотрудников и объема работ, бухгалтерия может иметь группы или секторы учета отдельных видов работ.

3. Основные задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

- 3.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ОБПОУ «КГТТС».
- 3.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 3.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном

положении.

- 3.4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.
- 3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутривозрастных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

4. Основные функции

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.
- 4.4. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии на выполнение государственного задания.
- 4.5. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения государственного задания и от деятельности, приносящей доход в соответствии с учетной политикой учреждения.
- 4.6. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет деятельности, приносящей доход.
- 4.7. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 4.8. Организация проведения инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.
- 4.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.11. Своевременный учет издержек производства и обращения, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 4.13. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 4.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные

внебюджетные фонды.

- 4.15. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.
- 4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.
- 4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.
- 4.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 4.19. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.
- 4.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.23. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:
 - 1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
 - 2) улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;
 - 3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;
- проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;
- по согласованию с директором или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер;
- вносить предложения руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

6.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими структурными подразделениями учреждения утверждается директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Отдел кадров	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них

	трудовых книжек и вкладышей в них	
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Канцелярия	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения

6.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором ОБПОУ «КГТТС» по представлению главного бухгалтера.

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Банк, УФК по Курской области, комитет финансов Курской области	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность

Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
Комитет образования и науки Курской области	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по лицевому счету в УФК по Курской области и (или) комитете финансов Курской области, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

7.3. Главный бухгалтер привлекается наравне с директором к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7.5. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.