

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАРЫШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

ОГБПОУ БИТТ  
КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ БИТТ  
О.А. Мордвинцева

«03 сентября» 2021 г.



Локальный акт  
(приложение к уставу ОГБПОУ БИТТ)

«Перечень локальных актов, регламентирующих  
деятельность техникума»

03 з/о Положение о бухгалтерии

Принят на заседании

Совета техникума

Протокол № 1 от 30 08 2021 г.

г. Барыш, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия ОГБПОУ БИТТ является структурным подразделением учреждения.

1.2. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.3. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- законодательством РФ
- уставом учреждения
- локальными нормативными актами техникума;
- настоящими положением;
- указаниями главного бухгалтера и директора ОГБПОУ БИТТ

## **2. Задачи бухгалтерии:**

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ОГБПОУ БИТТ

2.2. Введение бухгалтерского, налогового, и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ОГБПОУ БИТТ.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово- хозяйственной деятельности ОГБПОУ БИТТ, формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении техникума хозяйственных операции и их целесообразностью;

- наличием и движением имущества и обязательств;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности училища и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности техникума.

## **3. Функции бухгалтерии**

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирования учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерской учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни техникума.

3.2. Разработка и принятие первичных учетных документов для оформления хозяйственных операции, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключенных договоров ( государственных контрактов) на закупку товаров ( работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности техникума, а также законодательству о размещение заказов на постановки товаров, выполнение работ , оказание услуг государственных ( муниципальных ) нужд;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операции.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием техникума и планом финансово- хозяйственной деятельности техникума, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово- хозяйственной деятельности техникума и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами техникума, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратами, хищением и другим злоупотреблением, контроль за передачей в ненадлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материалы ценностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работниками справок по вопросам начисление заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и

местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12 Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инвестиции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета дохода и расходов по средствам, полученным и иной приносящий доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранения документов ( первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных носителях информации) в соответствии правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Участие в претензионно- исковой работе в РФ.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности техникума.

3.20 Осуществление мероприятий, направленных на укреплений финансовой дисциплины в техникуме

#### **4. Структура Бухгалтерии**

4.1. Структура и численность бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором техникума.

4.2. В состав бухгалтерии входят:

-главный бухгалтер-1 единица

-бухгалтер -1 единиц;

-экономист -1 единиц;

-кассир -1 единиц;

4.3. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора техникума и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

## 5. Организация деятельности бухгалтерии

5.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных обязанностей по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета.

- разрабатывает и представляет на утверждение директору техникума учетную политику, стандарты техникума, в т.ч. положение о бухгалтерии.

- осуществляет контроль за:

- оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензии к поставщикам;

- взысканий дебиторской и кредиторской задолженностей.

- расходованием фонда оплаты труда, исчислений и выдачей должностных окладов всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежей и финансовой дисциплины.

- списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведение переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке.

- по согласованию с директором техникума структуры и штатного расписание бухгалтерии.

- назначение на должность и освобождение от должности работников бухгалтерии

- применения к работникам бухгалтерии мер поощрения дисциплинарного взыскания;

- издание документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;

- представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий техникума по вопросам, отнесенным компетенции бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора техникума.

5.4. Работники бухгалтерии выполняют обязанности на основании плана работы бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы техникума.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии бухгалтерии проводятся учредителем техникума.

5.6. Аудиторские проверки бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора техникума.

5.7. Требование работников бухгалтерии в части порядка оформления операции и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников техникума.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор техникума.

## **6. Права работников Бухгалтерии.**

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направить структурным подразделениям и отделенным работникам запросы о представлении ставок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующие законодательства РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходование денежных средств, оборудования. Материальных и других ценностей.

6.3. Предоставлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовым органами, государственным внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования, хранения и расходования активов техникума.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором техникума.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящими положением.

## **7. Ответственность работников бухгалтерии.**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функции, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильно ведение бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов техникума.

- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами.

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

- несвоеременно проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

- других нарушений положений инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором техникума ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность училища;

- сроков представления годовой и квартальной бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю;

7.4. Степень ответственность других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

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

## **8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями.**

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

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения поступающие из бухгалтерии
Кадровая служба	Приказы по личному составу; табели учета рабочего времени работников; листы временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	бланки трудовых книжек 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 расходов 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.
Секретариат	копии приказов и распоряжений директора техникума по основной деятельности; корреспонденция в адрес бухгалтерии	проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки, справки, сведения по запросам директора техникума; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности техникума.
<...>	<...>	<...>

8.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором техникума по представлению главного бухгалтера.

Организация	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
1	2	3
Банк (орган казначейства)	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; 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 налогов.
<...>	<...>	<...>

### 9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящие положения вносятся приказом директора техникума.