

**Министерство образования Оренбургской области**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Оренбургской области

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 30 от 31.08.15

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГАПОУ «С-И ИТТ»  
*С.Н. Жидовинов*  
« 1 » 09 201 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о бухгалтерии

**ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум»  
Оренбургской области**

Соль-Илецк, 2015 г.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Оренбургской области (далее - Техникум) и подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.3 Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых Техникумом в процессе своей деятельности.

1.4 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. №3266-1 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Постановлениями и приказами Министерства образования Оренбургской области;
- Другими нормативными актами, регламентирующими деятельность бухгалтерии;
- Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум»;
- Приказами и распоряжениями директора Техникума;
- Распоряжениями и указаниями главного бухгалтера;
- Учетной политикой;
- Настоящим Положением;
- Иными локальными актами.

1.5 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством РФ. Другие работники бухгалтерии назначаются на должность директором по представлению главного бухгалтера.

1.6 Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Техникума.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Ведение бухгалтерского учета.

2.2. Сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

2.3. Формирование полной и достоверной отчетности о деятельности Техникума и информации о его имущественном положении:

2.4. Систематический контроль за:

- целесообразным и рациональным расходованием бюджетных средств;

- соблюдением законодательства РФ и Министерства образования Оренбургской области при осуществлении Техникумом хозяйственных операций;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, лимитами бюджетных обязательств средств областного бюджета и в соответствии со сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

### 3 ФУНКЦИИ

В целях реализации основных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета исполнения плана финансовохозяйственной деятельности по средствам областного бюджета и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, с составлением единого баланса по указанным средствам.

3.2. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативноправовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Техникума;

3.3. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров и государственных контрактов лимитам бюджетных обязательств и показателям сметы доходов и расходов по средствам приносящей доход деятельности, а также за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств областного бюджета и средств, полученным от приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в установленном порядке изменений лимитов бюджетных обязательств и смет доходов и расходов по внебюджетным источникам, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендии обучающимся, компенсационных и социальных выплат обучающимся детям-сиротам;

3.6. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе деятельности Техникума, с организациями и отдельными физическими лицами;

3.7. Ведение раздельного учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;

3.8. Контроль за выданными доверенностями на получение имущественно-материальных и других ценностей;

3.9. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

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

3.11. Методическая помощь работникам Техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа;

3.12. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;

3.13. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответ-

вии с целями и задачами Техникума.

#### **4 ПРАВА**

Бухгалтерия имеет право:

4.1 Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями Техникума;

4.2 Требовать от всех подразделений Техникума и должностных лиц соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности;

4.3 Требовать от всех подразделений и должностных лиц Техникума выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной деятельности и контролировать его соблюдение;

4.4 Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка или противоречащие законодательству, а также без соответствующего распоряжения директора или лица его замещающего;

4.5 Требовать от руководителей структурных подразделений, отдельных специалистов и материально-ответственных лиц принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, обеспечение сохранности основных средств и материальных запасов, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

4.6 Вносить предложения директору Техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Техникума по результатам проверок;

4.7 Направлять директору Техникума представления с указанием на нарушение работниками Техникума прав, предоставленных бухгалтерии настоящим Положением и графика документооборота;

4.8 Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, органами федерального казначейства, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями и учреждениями.

#### **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством РФ ответственность за:

5.1 Невыполнение возложенных на нее задач и функций;

5.2 Нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бюджетной и иной отчетности;

5.3 Принятие к исполнению и оформлению документации по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.4 Несвоевременную и неправильную выверку расчетов с дебиторами и кредиторами;

5.5 Нарушение порядка списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

5.6 Составление недостоверной бюджетной и иной отчетности по вине бухгалтерии;

5.7 Другие нарушения действующего законодательства.

#### **6 ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

6.1 Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, который является приложением к учетной политике Техникума, составляется главным бухгалтером и утверждается директором Техникума;

6.2 Все структурные подразделения Техникума обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии приказов, относящиеся непосредственно к исполнению бюджета, а так же договоры, государственные контракты, акты выполненных работ, авансовые отчеты, акты на списание материальных ценностей и др.);

6.3 За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы;

6.4 Все бухгалтерские документы, связанные с расходованием бюджетных средств и средств, полученных за счет приносящей доход деятельности, подписываются директором и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами:

6.5 В случае разногласий между директором Техникума и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора Техникума, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую бюджетную отчетность;

6.6 Требования главного бухгалтера в части оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Техникума.

## **7 ПОРЯДОК ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует неопределенный срок. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.