



## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия, являясь самостоятельным структурным подразделением, создаётся и ликвидируется приказом Директора техникума одновременно с созданием или ликвидацией учреждения. Структурное подразделение создается для ведения финансовой работы, бухгалтерского, статистического и оперативного учета.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно Директору техникума.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора техникума в соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете» и непосредственно подчиняется ему.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместителем главного бухгалтера, о чём объявляется приказом по учреждению.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом РФ о бухгалтерском учёте;
- положениями по бухгалтерскому учёту;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учёте;
- Уставом ГБПОУ МО «НФТ»;

- инструкцией №157н, и в последующем в соответствии с инструкцией №89н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» от 29.08.2014г, утверждённой приказом Министерства финансов РФ;

- настоящим положением.

1.5. Директор утверждает разработанные бухгалтерией ПФХД, сметы, учетную политику, инвентаризацию, бухгалтерскую и финансовую отчетность и т.д.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Директор техникума по представлению главного бухгалтера.

2.2. Главный бухгалтер распределяет обязанности между работниками бухгалтерии.

## **3. Задачи**

3.1. Организация бухгалтерского учёта в техникуме осуществляется в соответствии с инструкцией № 157н, и, в последующем, в соответствии с инструкцией № 89н от 29.08.2014г. по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях.

3.2. Ведение бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной деятельности техникума и составление отчетности.

3.3. Отражение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для

оперативного управления бюджетными назначениями (ассигнованиями) и финансовыми и материальными (нематериальными) ресурсами.

3.4. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременное представление на регистрацию таких обязательств, осуществление платежей согласно взятым бюджетным обязательствам, достоверное и в полном объеме отражение операций в бухгалтерском учете и отчетности.

3.5. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

3.6. Предотвращение возникновения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.7. Повышение квалификации работников бухгалтерии.

3.8. Контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности техникума.

#### **4. Функции**

4.1. Формирование учётной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте, а также исходя из структуры, особенностей деятельности техникума и необходимости его финансовой устойчивости.

4.2. Ведение бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, инструкцией № 157н, далее № 89н по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях и других нормативных правовых актов.

4.3. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объёмам ассигнований, предусмотренных утвержденным перечнем публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих в денежной форме, полномочия, по исполнению которых переданы Департаментом образования Орловской области техникуму, ПФХД или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций.

4.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утверждённым сметам, ПФХД по бюджетным средствам и средствам, полученным за счёт внебюджетных источников, с учётом внесения в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, выплат социального характера (стипендии, разовые выплаты, пособия, компенсации) обучающимся.

- 4.6. Своевременное проведение расчётов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов, ПФХД, с организациями и физическими лицами.
- 4.7. Ведение учёта доходов и расходов по средствам, полученным за счёт внебюджетных источников.
- 4.8. Контроль использования выданных доверенностей на получение имущественно - материальных и других ценностей.
- 4.9. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учёте.
- 4.10. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности, находящихся на их ответственном хранении товарно-материальных ценностей.
- 4.11. Организация бухгалтерского учёта и отчётности на основе широкого применения современных средств автоматизации и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля. Бухгалтерский учёт осуществляется в программе «1С Предприятие», начисление зарплаты в программе «1С ЗКГУ».
- 4.12. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и статистической отчётности, а также иных форм отчётности, предоставляемых в Департамент образования Орловской области.
- 4.13. Составление для утверждения Департаментом образования Орловской области Соглашений.
- 4.14. Хранение документов (первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, отчётности, а также смет доходов и расходов, Соглашений, ПФХД и т.д. расчётов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 4.15. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.16. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.17. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 4.18. Проводит анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности, относительно причин роста дебиторской и кредиторской задолженности, разрабатывает и осуществляет меры по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, организует и проводит работу по ее списанию в соответствии с законодательством.
- 4.19. Утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

## **5. Права**

Бухгалтерия имеет право:

5.1. Требовать своевременного предоставления в бухгалтерию необходимых для бухгалтерского учёта документов (приказы и распоряжения, всякого рода договоры, акты выполненных работ и др.), которые регламентируются графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утверждённым Директором техникума.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приёма, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями.

5.5. Главный бухгалтер имеет право, в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использование средств не по назначению и других злоупотреблений и нарушений) незамедлительно докладывать Директору техникума для принятия соответствующих мер.

## **6. Взаимоотношения, связи по службе**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

- с лицом, исполняющим обязанности отдела кадров по вопросам получения приказов и распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учёта;
- с материально-ответственными лицами по вопросам получения отчётов о состоянии запасов на складе материалов, отчётов о движении материальных ценностей;
- с органами казначейства по вопросам лимитов бюджетных обязательств, проведения платёжных поручений, выписок произведённых расходов и т.д;
- с Департаментом образования Орловской области по вопросам осуществления финансирования и обеспечения финансово-хозяйственной деятельности техникума.

## **7. Ответственность**

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

7.2. На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учёта;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по лицевым счетам, расчётам с дебиторами и кредиторами;
- составление достоверной бухгалтерской отчётности и соблюдение установленных сроков её подачи соответствующим органам.

7.3. Составление положений и инструкций по организации бухгалтерского учета и отчетности, инструкций, регламентирующих платежную и финансовую дисциплину.

7.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Ответственность за нарушение Устава и других внутренних документов в деятельности техникума по вопросам компетенции бухгалтерии.

7.6. Разглашение информации, использование сотрудниками бухгалтерии информации в неслужебных целях.

7.7. Соблюдение сотрудниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка.

7.8. Соблюдение техники безопасности.