Областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

679014 Еврейская автономная область
г. Биробиджан, ул. Набережная,12

Тел./факс 8(42622)3-06-52
E-mail:
ogpobu.teh@post.eao.ru

ОБСУЖДЕНО
на общем собрании ОГПОБУ
«Технологический техникум»
Протокол № 1
от «14» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГПОБУ
«Технологический техникум»
О.Н. Семчук
Приказ № 9-П
от «14» января 2021 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о бухгалтерии
## областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Технологический техникум»

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Технологический техникум» (далее - ОГПОБУ «Технологический техникум»; Учреждение).

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и непосредственно подчиняется руководителю Учреждения.

1.3. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики Учреждения, ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности Учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н)

1.4. Работники бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии директором техникума по представлению главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.5. Работники бухгалтерии при поступлении на работу подписывают с Учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минфина России от 28.12.2016 № 243н (ред. от 05.10.2020) «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.05.2017 № 46620);

- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета;

- Уставом ОГПОБУ «Технологический техникум»;

- приказами директора и другими локальными нормативными актами техникума;

- настоящим Положением.

## 2. Задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности техникума, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## 3. Функции бухгалтерии

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидии на выполнение государственного задания, по средствам, предоставленным в виде иных субсидий, по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с составлением единого баланса.

3.2. Формирование Учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.3. Работа по подготовке и принятию Рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.5. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.6. Организация учета основных средств и амортизации имущества.

3.7. Организация учета материальных запасов.

3.8. Организация учета денежных средств и ведение кассовых операций в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России.

3.9. Организация учета расчетов по заработной плате, удержаний из заработной платы.

3.10. Организация учета доходов и расходов и финансовых результатов.

3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12. Соблюдение сроков выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, стипендий студентам, иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в бюджеты РФ, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.14. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, финансовых обязательств Учреждения, обеспечение порядка проведения инвентаризаций, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.17. Обеспечение строго соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности.

3.18. Соблюдение платежной дисциплины.

3.19. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.20. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.21. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.22. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.23. Обеспечение сохранности на бумажном носителе бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела.

3.24. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

## 4. Структура бухгалтерии

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума по представлению главного бухгалтера и по согласованию с комитетом образования Еврейской автономной области.

4.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## 5. Полномочия бухгалтерии

5.1. Требовать от всех структурных подразделений техникума соблюдение порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений в бухгалтерию.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов Учреждения принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности имущества, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

5.3. Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проведенных проверок.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей.

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

5.6. Представлять интересы в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных

фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.7. Давать указания структурным подразделениям техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.8. Запрашивать от структурных подразделений техникума материалы и информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии.

5.9. Обращаться и получать от руководителей структурных подразделений техникума необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерскую службу.

5.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.11. Участвовать в совещаниях техникума, проводимых, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.12. Визировать документы, разрабатываемые в техникуме, в пределах компетенции бухгалтерии.

## 6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями техникума по следующим вопросам:

6.1. С директором техникума:

6.1.1. Бухгалтерия представляет:

- проекты Рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- достоверную информацию о деятельности техникума;
- данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств техникума.

6.1.2. Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

6.2. С отделом кадров по вопросам:

- подбора, обучения персонала для бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- аттестации персонала бухгалтерии.

6.3. С руководителями структурных подразделений техникума:

6.3.1. Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности техникума и подразделений, информационные и справочные материалы.

6.3.2. Бухгалтерия представляет экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности техникума.

## 7. Ответственность работников бухгалтерии

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

7.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации бухгалтерия несет ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением:

- за нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности;
- за предоставление недостоверной информации о работе Учреждения в рамках компетенции бухгалтерии;
- за недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- за нарушение исполнительской и трудовой дисциплины.

7.4. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств и материальных ценностей;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- несвоевременного и неправильного проведения операций по счетам в банке, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.5. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем Учреждения ответственность:

- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

Подписано цифровой подписью: ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Дата: 2023.06.14 13:29:41 +10'00'