



ГБПОУИО «ИАТ»

**ГБПОУИО «ИАТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Положение о бухгалтерской службе**

**СМК.3-ПО-4.2.3-30.4-2022**

**4.2.3. Управление документацией**

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 6 от 27.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«28» июня 2022 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О бухгалтерии**

**СМК.3-ПО-4.2.3-30.4-2022**

**Версия 04**

**Иркутск**



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о бухгалтерской службе

СМК.3-ПО-4.2.3-30.4-2022

**Введено взамен** Положение о бухгалтерской службе, введенного в действие приказом № 615 от 30.12.2019 г.

Дата введения в действие «28 » июня 2022 г.,

приказ по техникуму № 236 от 28.06.2022 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о бухгалтерской службе

СМК.3-ПО-4.2.3-30.4-2022

## 1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением техникума, подчиняется главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер на должность назначается и освобождается приказом директора техникума.

1.2. В своей деятельности бухгалтерии руководствуется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о бухгалтерской службе

СМК.3-ПО-4.2.3-30.4-2022

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета, основами гражданского и трудового права РФ, нормами финансового и налогового законодательства РФ, условиями налогообложения физических и юридических лиц, и иными актами законодательства РФ;
- Правилами проведения инвентаризаций, проведения проверок и документальных ревизий; правилами хранения документов и защиты информации;
- Уставом, приказом об утверждении учетной политики, настоящим положением и другими локальными нормативными актами техникума.

1.3. Техникум, осуществляя организацию бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику.

1.4. Годовая бухгалтерская отчетность техникума является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

1.5. Для реализации поставленных задач и выполнения функций бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума.

## **2. Задачи бухгалтерии.**

Задачами бухгалтерской службы техникума являются:

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности техникума.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о бухгалтерской службе

СМК.3-ПО-4.2.3-30.4-2022

2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств техникума.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении техникумом хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.5. Осуществления планирования доходов и расходов техникума.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности техникума, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### **3. Структура бухгалтерии.**

3.1. Структура и штат бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3.2. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки:

- учет расчетов с работниками по оплате труда;
- учет нефинансовых активов;
- учет расчетов с обучающимися;
- учет расчетов с дебиторами по доходам;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- экономическое планирование и санкционирование;
- учет расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками;
- участки по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о бухгалтерской службе

СМК.3-ПО-4.2.3-30.4-2022

#### 4. Функции бухгалтерии.

В своей работе бухгалтерии техникума выполняет следующие функции:

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

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в техникуме и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах.

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. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.12. Своевременное и правильное оформление документов.

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

4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о бухгалтерской службе

СМК.3-ПО-4.2.3-30.4-2022

4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

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

4.19. 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.

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

4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.22. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.23. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.24. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

4.25. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.





ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о бухгалтерской службе

СМК.3-ПО-4.2.3-30.4-2022

4.26. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.27. Рассмотрение главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.28. Рассмотрение главным бухгалтером техникума договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений (приказов) о премировании.

### **5. Полномочия бухгалтерии.**

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

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений техникума и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности техникума.

5.3. Проверять в структурных подразделениях техникума соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц техникума по результатам проведенных проверок.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя.

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

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими





ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о бухгалтерской службе

СМК.3-ПО-4.2.3-30.4-2022

компаниями, организациями, учреждениями.

5.8. По согласованию с руководителем техникума привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

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

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

5.11. Обращаться и получать от структурных подразделений техникума, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

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

5.14. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы бухгалтерии.

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

5.16. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников техникума.

## **6. Ответственность.**

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

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о бухгалтерской службе

СМК.3-ПО-4.2.3-30.4-2022

запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

6.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем ответственность:

6.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

6.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых, бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.4. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями

