

ОГБПОУ ДТК	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о бухгалтерии ОГБПОУ ДТК
	СМК –ПЛ -7.5– 02 - 02

РАССМОТРЕНО
Советом учреждения
(протокол № 6 от 10.06.2024)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 259 от 08.07.2024

Положение о бухгалтерии ОГБПОУ ДТК

Димитровград
2024

ОГБПОУ ДТК	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о бухгалтерии ОГБПОУ ДТК
	СМК –ПЛ -7.5– 02 - 02

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерская служба – Бухгалтерия является структурным подразделением ОГБПОУ ДТК, осуществляет свою работу в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и средствам по приносящей доход деятельности, штатным расписанием, составленным на основании объема выполняемых учетных работ, документооборота.

1.2 Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядка денежного обращения, нормативными правовыми актами по вопросам деятельности в сфере закупок и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы, регулируемые настоящим положением.

1.3 Целью деятельности бухгалтерской службы является ведение бухгалтерского учета и составление отчетности учреждения, и обеспечение финансирования учреждения.

1.4 Бухгалтерская служба осуществляет следующие виды работ (услуг):

- бухгалтерский учет по средствам, полученных на выполнение государственного задания и иные субсидии, по средствам от приносящей доход деятельности, имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций;
- оформление в программе «1-С: Предприятие» проводимой постоянно действующей комиссией по инвентаризации имущества и финансовых обязательств работы;
- составление бухгалтерской, публичной финансовой, налоговой и статистической отчетности в объеме и формах финансовых и налоговых органов, государственных внебюджетных фондов, других исполнительных органов государственной власти и представление ее в соответствующие органы в установленные сроки, а также составление бухгалтерских отчетов по формам и требованиям учредителя - Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области;
- контроль за правильностью организации учета и ведением финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- контроль за правильностью организации учета фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе осуществления закупок товаров, работ (услуг) для нужд учреждения и иных нужд;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд в ведомственных реестрах и представление предусмотренной отчетности;
- иные виды работ (услуг) по бухгалтерскому обслуживанию.

1.5 Банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные кассовые ордера по срокам и суммам выплат из кассы (распределительные надписи) подписываются

ОГБПОУ ДТК	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о бухгалтерии ОГБПОУ ДТК
СМК –П.Л -7.5– 02 - 02	

руководителем учреждения, или другими лицами, им на то уполномоченными, и главным бухгалтером бухгалтерской службы или его заместителем. Основанием для оплаты служат счета, договоры, акты о выполнении работ с распорядительной подписью руководителя или другими лицами, им на то уполномоченными. Без подписи и распоряжений руководителя или подписи другими лицами, им на то уполномоченными, документы на оплату считаются недействительными и к оплате не принимаются.

Документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных или других ценностей, а также изменяющие кредитные расчетные обязательства учреждения, обслуживаемых бухгалтерской службой, подписываются руководителем и главным бухгалтером бухгалтерской службы или их заместителями. Документы без подписи главного бухгалтера бухгалтерской службы или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Сводная годовая, квартальная и месячная отчетность составляется бухгалтерской службой и подписывается руководителем и главным бухгалтером бухгалтерской службы.

2. Основные задачи и функции бухгалтерской службы

2.1 Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, и экономической обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и экономии ресурсов;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и средств по приносящей доход деятельности, направленной на обеспечение укрепления материально-технической базы учреждения, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления деятельности.

2.2 Бухгалтерская служба должна обеспечивать:

2.2.1 планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей;

2.2.2 разработку совместно с руководителями структурных подразделений учреждения плановых показателей по сети, штатам, контингентам и других показателей, служащих основанием для расчета финансирования в разрезе учреждения, целевых и экономических статей;

2.2.3 своевременную оплату расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных обязательств:

ОГБПОУ ДТК	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о бухгалтерии ОГБПОУ ДТК
	СМК –ПЛ -7.5– 02 - 02

- с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, стипендий, пособий;
- по содержанию и оснащению учреждения;
- по целевым программам и централизованным расходам;

2.2.4 ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;

2.2.5 достижения целевых показателей результативности и эффективности деятельности учреждения в сфере закупок;

2.2.6 учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для нужд учреждения;

2.2.7 формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;

2.2.8 составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности по финансовым операциям в установленные сроки;

2.2.9 формирование публичной финансовой отчетности;

2.2.10 составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам и целевых внебюджетных средств и представление их финансирующим организациям;

2.2.11 контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

2.2.12 участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.2.13 проведение инструктажа материально ответственных лиц, работающих в обслуживаемых учреждениях, по вопросам учета и сохранности вверенных им ценностей;

2.2.14 участие в рассмотрении итогов деятельности и анализе исполнения финансовых показателей;

2.2.15 внедрение и использование в работе бухгалтерской службы программы «1С:Предприятие» и координация ее внедрения;

ОГБПОУ ДТК	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о бухгалтерии ОГБПОУ ДТК
СМК –П.Л -7.5– 02 - 02	

2.2.16 представление информации о ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным (субсидиям) и внебюджетным средствам руководителю учреждения;

2.2.17 хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы, и своевременную передачу их в архив.

3. Структура и штаты бухгалтерской службы

3.1 Штат бухгалтерской службы устанавливается на основании штатов и нормативов численности работников бухгалтерской службы, определенных отраслевыми особенностями учреждения.

Структуру, штатное расписание, размеры оплаты труда работников бухгалтерской службы в соответствии с законодательством, заданиями учредителя и с учетом средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам, утверждает руководитель учреждения.

3.2 В структуре бухгалтерской службы учетные группы не выделяются.

3.3 Бухгалтерская служба возглавляется главным бухгалтером

3.4 Главный бухгалтер бухгалтерской службы назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения. Отношения между руководителем и главным бухгалтером бухгалтерской службы устанавливаются и регулируются трудовым договором, заключаемым на основании приказа о назначении на должность.

Главный бухгалтер бухгалтерской службы подчиняется непосредственно руководителю.

На главного бухгалтера бухгалтерской службы не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и товарно-материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для учреждения.

3.5 Работники бухгалтерской службы назначаются на должности и освобождаются от должности руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера бухгалтерской службы в установленном порядке.

4. Права и обязанности главного бухгалтера бухгалтерской службы

4.1 Главный бухгалтер бухгалтерской службы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете.

Главный бухгалтер бухгалтерской службы, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение функций бухгалтерской службы, предусмотренных настоящим положением на основе

ОГБПОУ ДТК	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о бухгалтерии ОГБПОУ ДТК
СМК –П.Л -7.5– 02 - 02	

широкого использования современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета:

- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- достоверный и точный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами;
- строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины;
- контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществляемых хозяйственных операций;
- осуществление расчетов калькуляции себестоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- правильное начисление и своевременное перечисление заработной платы, платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды;
- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, кредиторской задолженностей и др. потерь;
- проведение инструктажа работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- контроль за составлением достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях правильного и экономного расходования средств федерального бюджета;
- представление оперативной информации о финансовом состоянии подразделений;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- организацию и проведение с работниками бухгалтерской службы мероприятий по повышению их профессиональной квалификации;
- оказание методической помощи работникам подразделения и обслуживаемым учреждениям по вопросам бухгалтерского налогового и статистического учета и отчетности, контроля и экономического анализа.

4.2 Главный бухгалтер бухгалтерской службы должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

ОГБПОУ ДТК	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о бухгалтерии ОГБПОУ ДТК
	СМК –П.Л -7.5– 02 - 02

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.3 Главный бухгалтер бухгалтерской службы совместно с руководителями структурных подразделений обязан контролировать:

- соблюдение законности и своевременности оформления первичных бухгалтерских документов, и исполнения платежных обязательств;
- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работников учреждений, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин;
- соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.4 Главный бухгалтер бухгалтерской службы обязан активно участвовать в проведении мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и налогового законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю для принятия мер.

4.5 Главный бухгалтер бухгалтерской службы устанавливает должностные обязанности сотрудникам бухгалтерской службы в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем. Работники бухгалтерской службы по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

4.6 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех структурных подразделений.

4.7 Главный бухгалтер бухгалтерской службы имеет право:

- требовать от структурных подразделений представления необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;

ОГБПОУ ДТК	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о бухгалтерии ОГБПОУ ДТК
	СМК –ПЛ -7.5– 02 - 02

- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения принятия мер к повышению эффективности использования средств к усилению сохранности собственности;
- проверять в обслуживаемых учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий руководителей и работников структурных подразделений учреждения, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;
- подготавливать документы для внесения предложений в соответствующие контрольные органы о производстве денежных взысканий на должностных лиц, причинивших своими неправомерными действиями или бездействием материальный ущерб государству;
- взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

4.8 Руководитель учреждения и руководители структурных подразделений обязаны оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру бухгалтерской службы в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим положением.

Любые попытки преследования главного бухгалтера за исполнение своих обязанностей и реализацию прав должны пресекаться, а виновные в этом лица - привлекаться к ответственности.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в бухгалтерской службе, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

5.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер бухгалтерской службы.

5.3 Главный бухгалтер бухгалтерской службы несет ответственность за:

- формирование учетной политики;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;
- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.4 Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера бухгалтерской службы определяется в соответствии с действующим законодательством.

При этом дисциплинарное взыскание на главного бухгалтера бухгалтерской службы налагается в порядке подчиненности руководителем учреждения.

5.5 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, работники бухгалтерской службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

