

**ПРИНЯТО**  
Протокол № 1  
Советом техникума  
«        »

2013 г



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ГБОУ СПО КО «ХПТ»  
Петропавловская С.М.  
«        »  
2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о бухгалтерии  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования Калининградской области  
«Художественно - промышленного техникума»

г. Калининград

о бухгалтерии  
в государственном бюджетном образовательном учреждении  
среднего профессионального образования Калининградской области  
«Художественно - промышленном техникуме»

### Общее положение

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением техникума.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором техникума.

1.5. Замещение по время отсутствия главного бухгалтера осуществляется по приказу директора.

1.6. На должность бухгалтера назначаются лица с высшим, средним профессиональным образованием директором техникума по представлению главным бухгалтером.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, Правительства Калининградской области;

- уставом техникума

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- коллективным договором;

- настоящим Положением и иными локальными актами техникума.

### 2. Организационная структура бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор в составе штатного расписания техникума по представлению главного бухгалтера.

2.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору техникума. Работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

2.3. Бухгалтерия осуществляет учет: по банковским операциям, учет фактических расходов, учет расчетов по стипендии, компенсации на питание обучающихся и пособий по социальным выплатам детям-сиротам, учет расчетов с подотчетными лицами, учет по кассовым операциям, учет основных средств, учет расчетов с дебиторами по доходам, с поставщиками и подрядчиками за товары, оказанные услуги (выполненные работы), учет материалов, учет материалов и основных средств на забалансовых счетах, учет расчетов по оплате труда, по начислениям на оплату труда, платежам в бюджеты и фонды, по обязательному страхованию от несчастных случаев, расчетов по

депонентам, по удержаниям из оплаты труда, расчетов по пособиям, по социальным выплатам.

2.4. Работникам бухгалтерии устанавливается режим работы с ненормированным рабочим днем при пятидневной рабочей неделе.

### 3. Функции

3.1. Осуществляет бюджетный учет в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами и Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ.

3.2. Формирует полную и достоверную информацию об исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности техникума, его имущественном положении, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования учредителем, внутренними пользователями бухгалтерской отчетности, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и другими заинтересованными организациями и лицами.

3.3. Обеспечивает контроль за наличием и движением имущества, за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и Планом ФХД, соблюдением финансово-бюджетной дисциплины и целевым использованием бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников.

3.4. Осуществляет точное исполнение утвержденного бюджета, выявляет и мобилизует внутрихозяйственные резервы для обеспечения экономии материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Осуществляет контроль за исполнением Планом ФХД, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.6. Обеспечивает внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

3.7. Обеспечивает составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

### 4. Обязанности бухгалтерии

4.1. Главный бухгалтер исполняет обязанности в соответствии с Должностной инструкцией, утвержденной директором.

4.2. Работники бухгалтерии исполняют обязанности в соответствии с Должностной инструкцией, разработанной главным бухгалтером и утвержденной директором.

4.3. Взаимосвязи главного бухгалтера и работников бухгалтерии с работниками других подразделений техникума устанавливаются Должностными инструкциями и Графиком документооборота.

## 5. Права

### 5.1. Главный бухгалтер имеет право:

- второй подписи на финансовых и бухгалтерских документах, связанных с исполнением Планом ФХД по бюджетным средствам, целевым средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
  - действовать от имени бухгалтерии, представлять её интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями техникума и другими учреждениями, организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам;
  - вносить на рассмотрение коллективом предложения по улучшению деятельности техникума;
  - вносить на рассмотрение директору техникума:
    - 1) представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемой должности работников бухгалтерии;
    - 2) представления на поощрение работников бухгалтерии;
    - 3) предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников техникума за несоблюдение графика документооборота, за несвоевременное и недоброкачественное создание документов, за недостоверность содержащихся в документах данных;
  - самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями техникума, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора техникума;
  - разрабатывать должностные инструкции для работников бухгалтерии.
  - не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок документооборота
- 4) представлять руководству техникума предложения о наложении взысканий на лица, допустившие недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

### 5.2. Работники бухгалтерии имеют право:

- запрашивать от работников структурных подразделений техникума необходимую информацию;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;
- требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности денежных средств и всех документов;
- принимать решения в пределах, своей компетенции;
- взаимодействовать со всеми подразделениями (работниками) техникума, а также иными организациями по вопросам финансово-хозяйственной

деятельности техникума.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию настоящим Положением задач и функций несет главный бухгалтер. Главный бухгалтер несет ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ.

6.2. Работники бухгалтерии несут ответственность:

- за качество ведения бухгалтерского учета, исполнения своих должностных обязанностей;
- за небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов;
- за сохранность документации;
- за разглашение конфиденциальных сведений;
- за нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

Положение разработал Главный бухгалтер



Бурлака Е.В.