

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ОБПОУ «КЭМТ»)



ПРИНЯТО  
Советом ОБПОУ «КЭМТ»  
Протокол от 06 октября 2015 года №2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБПОУ «КЭМТ»  
В.А. Некрасов  
«13» октября 2015 г.

Приказ от 13.10.2015 г. № 180-Общ

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУРСКИЙ  
ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ОБПОУ «КЭМТ»)

Дата введения: 13.10.2015 г.

Курск, 2015

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Предмет регулирования настоящего положения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Общие положения.....	4
4. Структура бухгалтерии.....	5
5. Основные задачи бухгалтерии.....	5
6. Основные функции бухгалтерии.....	6
7. Права.....	8
8. Ответственность.....	9
9. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями.....	10
10. Сведения о разработчиках.....	13

## **1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение о бухгалтерии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский электромеханический техникум» (ОБПОУ «КЭМТ») определяет структуру бухгалтерии, задачи, основные функции и права бухгалтерии, а также порядок взаимоотношений бухгалтерии со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Уставом ОБПОУ «КЭМТ» (далее – техникум).

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1 Бухгалтерия является структурным подразделением ОБПОУ «КЭМТ» (далее – Учреждение), создается и ликвидируется приказом директора техникума одновременно с созданием или ликвидацией Учреждения.

3.2 Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору техникума.

3.3 Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора техникума.

3.4 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

3.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

3.6 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.7 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательством о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений и инструкцией по его применению;
- положениями по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях;
- Уставом ОБПОУ «КЭМТ»;
- настоящим Положением.

#### **4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ**

4.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии, определяемые в соответствии с ее задачами и функциями, утверждает директор техникума по представлению главного бухгалтера.

4.2 Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

4.3 В зависимости от численности сотрудников и объема работ бухгалтерия может иметь группы или секторы учета отдельных видов работ.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

- организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ОБПОУ «КЭМТ»;
- ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении;
- контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

– участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

## **6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

– формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

– разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

– участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и отчета по его исполнению;

– распределение в соответствии с нуждами Учреждения полученной из бюджета субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений;

– организация ведения отдельного учета доходов от выполнения государственного задания и от деятельности, приносящей доход в соответствии с учетной политикой Учреждения;

– разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет деятельности, приносящей доход;

– осуществление текущего контроля над целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

– организация проведения инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами Учреждения, своевременное отражение их результатов в учете;

- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременный учет издержек производства и обращения, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг;
- обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;
- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения;
- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной

документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

– составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

– разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

## **7. ПРАВА**

### **7.1 Бухгалтерия вправе:**

– требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

– требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд Учреждения, обслуживания и управления;

проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

– проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

– вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок;

– не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора;

– вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Учреждения;

– представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

– по согласованию с директором техникума или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

#### 7.2 Главный бухгалтер вправе:

– в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер;

– вносить предложения руководству Учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

– давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

7.3 требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Все сотрудники бухгалтерии несут ответственность перед главным бухгалтером и директором техникума за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, настоящим положением,



трудовым договором, должностными инструкциями.

8.2 Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Учреждения.

## 9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

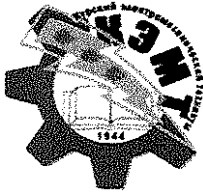
9.1 Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими структурными подразделениями Учреждения утверждается директором Учреждения по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Отдел кадров, канцелярия	Копии приказов по личному составу; таблицы учета рабочего времени; листы временной нетрудоспособности; исполнительные листы, постановления об удержании; копии штатного расписания техникума; записки-расчеты при увольнении (Т-61(0301052)); копии приказов на командирование (Т-9); копии приказов о предоставлении отпуска (Т-6); копии приказов о предоставлении сотрудникам отпуска по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет; копии приказов по личному составу студентов; копии приказов и распоряжений по техникуму неличного характера; входящая корреспонденция в адрес бухгалтерии	
Юрисконсульт	Копии приказов и инструктивных писем Минфина РФ, постановлений и распоряжений	

	<p>Правительства РФ и Курской области.</p> <p>Копии уставов, положений и учредительных документов, копии коллективного договора, положений о заработной плате, о стипендии и выплатах студентам; договоры аренды, дополнительные соглашения к договорам, претензии</p>	
Административно-хозяйственный отдел	<p>Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; служебные записки</p>	<p>Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений, счет-фактуры, доверенности</p>
Руководитель (директор техникума)		<p>Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора Учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения</p>

9.2 Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями.

Организация	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Банк, УФК по Курской области, комитет финансов Курской области	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки и карты на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
Комитет образования и науки Курской области	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу



Областное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«КУРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ОБПОУ «КЭМТ»)

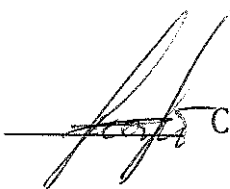
Локальный нормативный правовой акт

*«Положение о бухгалтерии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский электромеханический техникум» (ОБПОУ «КЭМТ»)»*

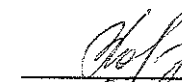
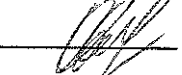
Разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»

Разработан рабочей группой в составе:

Руководитель группы:  
Главный бухгалтер

  
С.В. Мартынова

Члены группы:  
Зам. главного бухгалтера  
Ведущий юрисконсульт

  
И.Ю. Волобуева  
  
Е.В. Овсянникова

Локальный нормативный правовой акт утвержден приказом  
директора ОБПОУ «КЭМТ» В.А. Некрасова от 13.10.2015 г. №180-Общ