



Рассмотрено и принято  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 4  
от 25.11.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

Н.И. Валева

« 25 » ноября 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О бухгалтерской службе**  
**в Областном государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**« Ульяновский техникум приборостроения »**

г. Ульяновск  
2016 г.

## 1. Общие вопросы организации ведения бухгалтерского учёта

1.1. Настоящее Положение регламентирует вопросы организации ведения бухгалтерского учета, задачи и функции бухгалтерской службы, права и обязанности работников бухгалтерской службы ОГБПОУ «Ульяновский техникум приборостроения» (далее - Техникум).

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией - самостоятельным структурным подразделением Техникума на правах службы, возглавляемой главным бухгалтером. Бухгалтерская служба подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность приказом директора по представлению главного бухгалтера, в соответствии с квалификационными требованиями.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: - действующим законодательством Российской Федерации; другими действующими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке и регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет; - приказами, распоряжениями и указаниями директора учреждения по основной деятельности и по личному составу; - настоящим Положением о бухгалтерской службе.

## 2. Организационная структура бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Техникума с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.3. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

## 3. Задачи бухгалтерской службы

3.1. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Техникума;

- осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

- формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, а также о финансовых результатах деятельности Техникума, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

## 4. Функции бухгалтерской службы

4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Техникума.

4.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом.

- 4.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Техникума.
- 4.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по целевому назначению.
- 4.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 4.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 4.7 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 4.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.
- 4.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные, социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 4.10. Принятие мер к предупреждению недостатков и других нарушений и злоупотреблений.
- 4.1.1 Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 4.13. Составление и согласование с руководителем Техникума плановых калькуляций, смет доходов и расходов и расчетов к ним.
- 4.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Техникума с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 4.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 4.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.
- 4.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

#### 5. Права и обязанности работников бухгалтерской службы

- 5.1. Требовать от структурных подразделений и сотрудников Техникума представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим действующему законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

5.3. Представлять руководству Техникума предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в бухгалтерию для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность данных содержащихся в документах.

5.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками Техникума.

#### 6. Ответственность работников бухгалтерской службы

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несёт главный бухгалтер Техникума.

6.2 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Техникума по представлению главного бухгалтера