

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/6.3-22-2014	стр. 1 из 8
	Положение о бухгалтерии	

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ОГБПОУ УТЖТ  
 \_\_\_\_\_ Ф.Р. Рахматулина

СМК-УП.2/6.3-22-2014

Система менеджмента качества	Вводится взамен СМК-УП.2/4.2.3-88-2013
Положение о бухгалтерии	

Дата введения:  
 приказ от 28.11.2014 №01-02/289

Ульяновск, 2014

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/6.3-22-2014	стр. 2 из 8
	Положение о бухгалтерии	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о бухгалтерии (далее – Положение) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум железнодорожного транспорта» (далее – Учреждение) определяет задачи и функциональные обязанности бухгалтерской службы Учреждения (далее - Бухгалтерия), полномочия ее руководителя – главного бухгалтера.

1.2. Правовую основу деятельности бухгалтерии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, законы Ульяновской области, распоряжения и постановления Правительства Ульяновской области, Инструкция по бюджетному учету, приказы и распоряжения Министерства образования и науки Ульяновской области, приказы директора Учреждения и другие нормативные и локальные акты.

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и возглавляется главным бухгалтером, обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.6. Работники Бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру.

1.7. В случае временного отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера, а в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера - на другого работника бухгалтерии.

1.8. Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Учреждения.

## 2. ЗАДАЧИ

Основными задачами бухгалтерии являются:

ведение бюджетного и внебюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей Учреждения.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

финансовый контроль заключаемых договоров и государственных контрактов в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово - хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

контроль за начислением и выплатой в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения;

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/6.3-22-2014	стр. 3 из 8
	Положение о бухгалтерии	

своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;  
 правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и других платежей;  
 ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности;

контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей;  
 применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;  
 применение типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности проведения инвентаризации материальных ценностей;

систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, как на бумажных, так и на машинных носителях), информации в соответствии с правилами организации архивного дела;

предотвращение возникновения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

### 3.2. Главный бухгалтер:

организует бухгалтерский учет в Учреждении;

руководит и контролирует работу Бухгалтерии;

обеспечивает ведение бухгалтерского учета;

составляет и представляет директору на утверждение проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

контролирует правильность исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и ведение отчетности;

обеспечивает контроль правильного, целевого и эффективного расходования средств в соответствии с открытыми кредитами и планом финансово-хозяйственной деятельности;

обеспечивает экономию денежных средств, осуществляет контроль за сохранностью, правильным и эффективным использованием основных средств, материалов, продуктов питания, электроэнергии и энергоносителей, других материальных ценностей, денежных средств;

обеспечивает учет операций по производственной, иной, приносящей доход деятельности Учреждения;

контроль за целевым и эффективным использованием полученных доходов и расходов по специальным средствам, учет операций по другим внебюджетным средствам;

организовывает выявление источников потерь и непроизводительных расходов;

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/6.3-22-2014	стр. 4 из 8
	Положение о бухгалтерии	

обеспечивает правильное начисление и выплату полностью и в срок заработной платы, а также стипендий обучающимся, доведение полной информации до работников Учреждения о заработной плате и прочих выплатах;

участвует в подборе кандидатур материально-ответственных лиц, инструктирует и контролирует их по учету и сохранности ценностей;

обеспечивает своевременность и правильность расчетов с организациями, учреждениями, предприятиями и физическими лицами, возникающих в процессе уставной деятельности Учреждения, платежей в бюджет, взносов на государственное социальное страхование и налогов;

устанавливает график представления в Бухгалтерию документов по бухгалтерскому учету структурными подразделениями и работниками Учреждения;

руководит и осуществляет проверку входящих и исходящих документов, правильности их оформления и законности совершаемых операций;

обеспечивает регулярную инвентаризацию материальных ценностей, денежных средств, расчетных и других статей баланса, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

обеспечивает составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, составляет и представляет на рассмотрение Совету Учреждения годовой отчет о поступлении и расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

контролирует эффективное применение современных средств вычислительной и оргтехники в работе Бухгалтерии, выявляет, разрабатывает, апробирует и внедряет в работу Бухгалтерии новые эффективные формы, методы и средства бухгалтерского учета;

организует, обеспечивает и контролирует хранение бухгалтерских документов и регистров учета, машинограмм, а также других документов, своевременную их сдачу в архив;

организует и осуществляет контроль за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатацией;

организует и участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, на повышение эффективности бухгалтерского учета и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, его структурных подразделениях;

организует, руководит и проводит работу по повышению квалификации работников бухгалтерии, консультирует администрацию Учреждения по вопросам экономики и финансов;

осуществляет подбор и представление директору кандидатов на должности работников Бухгалтерии, представляет к поощрению работников Бухгалтерии.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

4.2. Ответственность других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Учреждения.

#### **5. ПРАВА**

5.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/6.3-22-2014	стр. 5 из 8
	Положение о бухгалтерии	

представлять Учреждение по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерской службы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах обязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности;

устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представления бухгалтерской службе структурными подразделениями Учреждения, первичных документов для их отображения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением;

получать от структурных подразделений Учреждения необходимые сведения, справки и другие материалы, а также объяснения к ним;

не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других материальных ценностей;

привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

вносить директору Учреждения предложения в целях совершенствования порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии;

осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренные настоящим Положением.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимодействие Бухгалтерии Учреждения со структурными подразделениями регулируется Уставом и локальными актами Учреждения.

### РАЗРАБОТЧИК

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научно-методической работе, представитель руководства по качеству

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Специалист по качеству

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/6.3-22-2014	стр. 6 из 8
	Положение о бухгалтерии	

### 7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

**8. ЛИСТ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА**

Номер редакции	Номер экземпляра	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

**9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Изм.	Номера пунктов(страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Дата проверки	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				