

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Юрюзанский технологический техникум»

ПРИНЯТО  
Советом Учреждения  
Протокол от № 5 от 07.06. 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ЮТТ»  
 Н.А. Чурина  
Приказ № 234  
«07» 06 2024г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении «БУХГАЛТЕРИЯ»  
ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

Юрюзань  
2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 . Общие положения.....	1
2 Цели и задачи структурного подразделения.....	2
3 Функции структурного подразделения.....	3
4 Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами.....	5
5 Основные функции руководителя структурного подразделения.....	6
6 Права руководителя структурного подразделения.....	7
7 Ответственность руководителя структурного подразделения.....	8

## **1 . Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Бухгалтерия» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Юрюзанский технологический техникум» (далее - Техникум, Положение).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

-Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

- Правовых актов и нормативных документов государственных органов управления образованием и Правительства РФ;

- квалификационных характеристик;
- приказов и распоряжений директора Техникума;
- Устава ГБПОУ «ЮТТ»;
- локальных нормативных актов техникума.

1.3 . Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения работниками бухгалтерии.

1.4 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением (далее - СП) техникума, создается и ликвидируется приказом директора.

1.5 Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору техникума.

1.6 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора техникума.

1.7 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по техникуму.

1.8 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор техникума по представлению главного бухгалтера и по согласованию с учредителем.

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

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

## **2 Цели и задачи структурного подразделения**

2.1 Целью деятельности СП Бухгалтерия является формирование своевременной, качественной информации о финансовой и хозяйственной деятельности предприятия, необходимой для управления и становления рыночной экономики, для подготовки, обоснования и принятия управленческих решений на различных уровнях, для определения поведения предприятия на рынке образования и выявления положения предприятия - конкурента.

2.2 На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности техникума.

2.2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности техникума.

2.2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума.

2.2.5. Выполнение государственного задания и предоставление отчета по результатам его исполнения.

2.2.6. Обеспечение строгого соблюдения 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.

2.2.7. Обеспечение руководства Техникума полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами

### **3 Функции структурного подразделения**

3.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности техникума и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2 Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3 Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой техникума.

3.4 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

3.5 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

3.6 Распределение в соответствии с нуждами техникума полученной из бюджета субсидии на выполнение задания учредителя.

3.7 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.8 Организация бухгалтерского учета и отчетности в техникуме на основе учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.9 Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и

статистической отчетности.

3.10 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.11 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.13 Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.14 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

3.15 Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.16 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.17 Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

3.18 Отчисление средств на материальное стимулирование работников техникума.

3.19 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

3.20 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.21 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.22 Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости техникума.

3.23 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.

3.24 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.25 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.

3.26 Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях техникума (проведение документальных ревизий).

3.27 Рассмотрение и согласование главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.28 Рассмотрение и согласование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

3.29 Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.

3.30 Разработка план-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе план-графика и внесенных в него изменений.

3.31 Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

3.32 Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.

3.33 Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.

3.34 Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.35 Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

#### **4 Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами**

4.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

с учебной частью техникума по вопросам:

- получения сведений по движению контингента студентов;

с административно-хозяйственной частью по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов о полученных и об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов; отчетов о затратах на производство и выполнение работ и услуг; расходовании ГСМ.

- предоставления: утвержденных смет расходов на выполнение ремонтно-строительных работ по текущему ремонту зданий и сооружений; ремонту оборудования; отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;

с информационным центром по вопросам:

- работы с информационными системами по размещению информации, находящейся в ведении бухгалтерии,

- программного обеспечения;

- олучение отчетных документов по движению ТМЦ для информационного центра;

с СП Кадры по вопросам приема, перевода, увольнения, начисления заработной платы и иных выплат, предоставления отпуска сотрудникам Техникума.

СП Столовая

получение отчетных документов по движению ТМЦ;



сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов;  
отчетов о затратах на производство, составления калькуляции готовых блюд;  
по учету и отчетности о движении и остаткам наличных денежных средств в кассе Столовой при реализации собственной продукции,

4.2 Бухгалтерия согласовывает с руководителями СП техникума вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц.

4.3 Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

4.4 Бухгалтерская служба техникума взаимодействует при выполнении своих функций с Министерством образования и науки Челябинской области, Министерством имущества и природных ресурсов Челябинской области, Федеральной налоговой службой РФ, органами государственной статистики, Пенсионным Фондом РФ, фондом социального страхования.

## **5 Основные функции руководителя структурного подразделения**

На главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

5.1 Руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности в техникуме.

5.2 Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.

5.3 Оказание методической помощи работникам бухгалтерии техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

5.4 Обеспечение составления расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.

5.5 Внедрение современных технических средств и информационных технологий.

5.6 Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

5.7 Контроль за правильностью проведения закупок и соблюдением закона N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

5.8 Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

## **6 Права руководителя структурного подразделения**

Главный бухгалтер имеет право:

6.1 Представлять:

- интересы техникума во взаимоотношениях с другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

6.2 Устанавливать:

- должностные обязанности для подчиненных ему работников, с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

6.3 Вносить:

на рассмотрение руководства техникума предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

- на рассмотрение директора техникума представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

6.4 Подписывать и визировать:

- документы в пределах своей компетенции.

6.5 Получать:

- от сотрудников информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей (за несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность, содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы).

6.6 Требовать:

- от директора техникума оказания содействия в исполнении своих

должностных обязанностей и прав.

6.7 Повышать:

- свою профессиональную квалификацию.

## **7 Ответственность руководителя структурного подразделения**

Главный бухгалтер несет ответственность:

7.1 . За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.