

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И  
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Областное государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
социального обслуживания  
«Иркутский реабилитационный техникум»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ОГБПОУ СО  
«Иркутский реабилитационный  
техникум»  
от «22» января 2015 г.  
№ 18/1-н

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии**

**областного государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум» (далее по тексту – Техникум).

1.2. Бухгалтерия в административном отношении подчиняется директору Техникума, а функционально - главному бухгалтеру.

1.3. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.4 Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Техникума, настоящим Положением и локальными актами учреждения, приказами директора.

1.6. Бухгалтерия пользуется правами, выполняет обязанности и несет ответственность, предусмотренные законодательством, настоящим Положением и должностными инструкциями ее работниками.

**2. Предмет деятельности бухгалтерии**

2.1. Организация и осуществление финансирования уставной деятельности и содержания техникума, а также его подразделений и структур из бюджета и внебюджетных источников.

2.2. Организация и осуществление бухгалтерского учета деятельности техникума и его структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ с изменениями и дополнениями (субъекта РФ, на территории которого расположено учреждение), «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174Н, зарегистрированной в Минюсте России 02.02.2011 г. № 19669; иными правовыми и нормативными актами государственной власти и управления, местного самоуправления.



2.3. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума и его структурных подразделений, развивая некоммерческое хозяйство на основе плана ФХД. Обеспечение получения, сохранности, а также законного и наиболее эффективного использования денежных и материальных ценностей учреждения и его структурных подразделений.

2.4. Разработка учетной документации и локальных актов по нормативному регулированию и учету хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений.

2.5. Обеспечение финансово-правового сопровождения и контроля договоров, калькуляций по направлениям уставной деятельности учреждения и его структур.

### **3. Цели и задачи бухгалтерии**

3.1. Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности Техникума и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля над сохранностью собственности;
- правильное расходование денежных средств и материальных ценностей.

### **4. Организационная структура**

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

4.2. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

4.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером. На время отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.д) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

### **5. Основные функции бухгалтерии**

5.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

5.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

5.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

5.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

5.5. Контроль над проведением хозяйственных операций.

5.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.



**5.7.** Организация бухгалтерского учета и отчетности в техникуме и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

**5.8.** Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.

**5.9.** Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

**5.12.** Учет всех затрат на выполнение государственного задания по бюджету и по иной приносящей доход деятельности, исполнения расходов плана ФХД.

**5.13.** Своевременное и правильное оформление документов.

**5.14.** Обеспечение расчетов по заработной плате.

**5.15.** Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, областной и местный бюджеты, страховых взносов во внебюджетные фонды.

**5.16.** Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

**5.17.** Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

**5.18.** Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

**5.19.** Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

**5.21.** Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

**5.22.** Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

**5.23.** Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

**5.24.** Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для техникума через автоматизированную систему «Автоматизированный центр контроля – Государственный заказ» (АС «АЦК-Госзаказ»); контроль за договорами на РТС – тендер,



своевременное размещение и публикация проектов контрактов на официальном сайте и их исполнение.

**5.25.** Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума.

## **6. Права и обязанности бухгалтерии**

### 6.1. Бухгалтерия имеет право:

6.1.1. пользоваться закрепленным за ней имуществом в соответствии с его назначением;

6.1.2. самостоятельно устанавливать цены на оказываемые работниками подразделения услуги сторонним организациям и третьим лицам;

6.1.3. требовать возмещения ущерба, причиненного Техникуму и ей другими подразделениями Техникума, а также сторонними организациями и лицами;

6.1.4. требовать от всех структурных подразделений документы и материалы, касающиеся деятельности бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций; не принимать к исполнению документы по операциям, которые противоречат законодательству, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения.

6.1.5. определять направления использования экономии, резерва фонда оплаты труда, а также процента дохода от реализации работ, услуг Техникума;

6.1.6. представлять в установленном порядке Техникуму в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководством учреждения;

6.1.7. открывать от имени Техникума и другие счета в учреждениях казначейства и в отделениях банков; пользоваться ими для обеспечения уставной деятельности Техникума и его структур;

6.1.8. осуществлять свою деятельность по развитию некоммерческого хозяйствования на принципах внутреннего (локального) хозрасчета, либо в составе автономных партнерских групп (с другими структурными подразделениями);

6.1.9. оказывать консультационную помощь по правовым, финансовым, хозяйственным и организационно-техническим вопросам структурным подразделениям, работникам и обучающимся Техникума;

### 6.2 Бухгалтерия обязана:

6.2.1. во всей своей деятельности соблюдать установленные требования действующего законодательства;

6.2.2. всегда и во всем действовать во имя интересов Техникума, способствовать его развитию и процветанию;

6.2.3. вести раздельный учет по бюджетным и внебюджетным источникам средств с составлением единого баланса.

6.2.4. обеспечить ведение бухгалтерского учета согласно соответствующим правовым актам и нормативным документам;

6.2.5. своевременно разрабатывать и представлять директору и Совету Техникума проект плана финансово-хозяйственной деятельности на содержание и функционирования Техникума, контролировать исполнение плана ФХД;

6.2.6. контролировать эффективность целевого расходования средств, в соответствии с планом ФХД, принятыми бюджетными обязательствами, контролировать кассовые расходы. Обеспечивать экономию денежных средств и материальных средств;

6.2.7. обеспечивать правильное начисление и выплату заработной платы, установленных надбавок, доплат и выплат работникам Техникума, предоставлять полную



информацию каждому по расчету, положенных ему выплат; а также стипендии и иных выплат обучающимся;

6.2.8. обеспечивать своевременность и правильность расчетов с организациями, учреждениями и гражданами, возникающих в процессе уставной деятельности Техникума, его структур; оплаты положенных налогов и сборов;

6.2.9. разрабатывать для представления Учредителю и органам казначейства, на основе нормативов, проектов плана ФХД по бюджету и внебюджетным средствам с их обоснованием;

6.2.10. осуществлять регулярную инвентаризацию, документирование и учет имущественно-материальных ценностей, денежных средств и других статей баланса;

6.2.11. осуществлять своевременное составление и представление бухгалтерской отчетности, готовить для Учредителя и общественности годовые отчеты о поступлении и расходовании средств;

6.2.12. выявлять, разрабатывать, апробировать и внедрять в свою работу новые эффективные формы, методы и средства бухгалтерского учета; эффективно применять средства вычислительной и оргтехники;

6.2.13. обеспечивать сохранность денежных средств, бухгалтерских документов, регистров учета, других документов; своевременную сдачу документов в архив;

6.2.14. оказывать необходимые консультационные услуги другим подразделениям Техникума. Соблюдать конфиденциальность при использовании финансово-экономических показателей подразделений и Техникума в целом.

## 7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач несет главный бухгалтер.

7.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Техникума и действует до утверждения нового положения.


8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

Подготовил:  
Главный бухгалтер



Л.А. Лодейщикова

Согласовано:  
Начальник ОКР



Н.Н. Борисова

