

---

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Балашихинский техникум»  
(ГБПОУ МО «Балашихинский техникум»)

---



Внутренний  
нормативный  
документ

П 13 /№ 1/2017

---



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии**

## Оглавление

I. Общие положения.....	3
II. Организационная структура бухгалтерии.....	4
III. Функции .....	5
IV. Обязанности бухгалтерии .....	5
V. Права.....	6
VI. Ответственность.....	7

## **I. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия утверждается директором техникума как структурное подразделение.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо с высшим образованием и стажем работы в должности бухгалтера не менее 5 лет.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором техникума.

1.5. Замещение по должности по время отсутствия главного бухгалтера осуществляется по приказу директора.

1.6. На должность бухгалтера назначаются лица с высшим, средним профессиональным образованием директором техникума по согласованию с главным бухгалтером.

1.7. На должность главного бухгалтера, бухгалтера, может быть назначено лицо, обладающее достаточным практическим опытом по ведению бухгалтерского учета, но не имеющего образования или стажа работы, соответствующего требованиям ТКХ. Решение в данном случае принимает директор техникума по представлению комиссии по аттестации рабочих мест.

1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, Правительства Московской области;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- настоящим Положением.

## **II. Организационная структура бухгалтерии**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор в составе штатного расписания учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору техникума. Работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

2.3. Обязанности работников бухгалтерии распределены по функциональным признакам.

В бюджетном учете выделены следующие участки:

1) финансовый участок: учет операций по банковским операциям, учет фактических расходов, учет расчетов по стипендии, компенсации на питание обучающихся, пособий по социальным выплатам детям-сиротам, учет расчетов с подотчетными лицами;

2) материальный участок: учет операций по кассовым операциям, учет основных средств;

3) расчетный участок: учет расчетов с дебиторами по доходам, с поставщиками и подрядчиками за товары, оказанные услуги (выполненные работы), учет материалов, учет материалов на забалансовых счетах;

4) расчетный участок: учет расчетов по оплате труда, по начислению на оплату труда, платежам в бюджеты и фонды, по обязательному страхованию от несчастных случаев, расчетов по депонентам, по удержаниям из оплаты труда, расчетов по пособиям, по социальным выплатам.

2.4. Работникам бухгалтерии устанавливается режим работы с ненормированным рабочим днем при пятидневной рабочей недели.

### **III. Функции**

3.1. Осуществляет бюджетный учет в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами и Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ.

3.2. Формирует полную и достоверную информацию об исполнении сметы доходов и расходов на содержание техникума, его имущественном положении, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования главным распорядителем областного бюджета, учредителем, внутренними пользователями бухгалтерской отчетности, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и другими заинтересованными организациями и лицами.

3.3. Обеспечивает контроль за наличием и движением имущества, за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, соблюдением финансово-бюджетной дисциплины и целевым использованием бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников.

3.4. Осуществляет точное исполнение утвержденного бюджета, выявляет и мобилизует внутрихозяйственные резервы для обеспечения экономии материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Осуществляет контроль за исполнением смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

### **IV. Обязанности бухгалтерии**

4.1. Главный бухгалтер исполняет обязанности в соответствии с Должностной инструкцией, утвержденной директором.

4.2. Работники бухгалтерии исполняют обязанности в соответствии с Должностной инструкцией, разработанной главным бухгалтером и утвержденной директором.

4.3. Взаимосвязи главного бухгалтера и работников бухгалтерии с работниками других подразделений техникума устанавливаются Должностными инструкциями и Графиком документооборота.

## V. Права

5.1. Главный бухгалтер имеет право:

- второй подписи на финансовых и бухгалтерских документах, связанных с исполнением смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- действовать от имени бухгалтерии, представлять её интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями техникума и другими учреждениями, организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам;
- вносить на рассмотрение коллективом предложения по улучшению деятельности техникума;
- вносить на рассмотрение директором техникума:
  - 1) представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемой должности работников бухгалтерии;
  - 2) представления на поощрение работников бухгалтерии;
  - 3) предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников техникума за несоблюдение графика документооборота, за несвоевременное и недоброкачественное создание документов, за недостоверность содержащихся в документах данных:
- самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями техникума, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора техникума;
- разрабатывать должностные инструкции для работников бухгалтерии.

5.2. Работники бухгалтерии имеют право:

- запрашивать от работников структурных подразделений техникума необходимую информацию;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;
- требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности денежных средств и всех документов;
- принимать решения в пределах, своей компетенции;
- взаимодействовать со всеми подразделениями (работниками) техникума по вопросам финансово-хозяйственной деятельности техникума.

## **VI. Ответственность**

6.1. Работник бухгалтерии несет ответственность:

- за качество ведения бухгалтерского учета, исполнения своих должностных обязанностей;
- за небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов;
- за сохранность документации;
- за разглашение конфиденциальных сведений;
- за нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
- за несоблюдение графика очередных отпусков.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Данный документ действует с 01 января 2017 года и до его пересмотра.