Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 12 от 30.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 033111E2DECCDCE6B6CAB6B1A8FCB82C3575D163
Владелец: Якубовский Артем Николаевич
Действителен: с 04.03.2021 до 04.06.2022

А.Н. Якубовский

«30» декабря 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерской службе
СМК.3-ПО-4.2.3-30.3-2019

Версия 03

Иркутск

Введено взамен Положение о бухгалтерской службе, введенного в действие приказом № 450 от 30.12.2016 г.

Дата введения в действие «30 » декабря 2019 г.,

приказ по техникуму № 615 от 30.12.2019 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».

1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением техникума, подчиняется главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер на должность назначается и освобождается приказом директора техникума.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления

годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета и иными актами законодательства РФ;
- Локальными нормативными актами техникума.

1.3. Техникум, осуществляя организацию бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

1.4. Годовая бухгалтерская отчетность техникума является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

2. Задачи бухгалтерской службы.

Задачами бухгалтерской службы техникума являются:

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности техникума.

2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств техникума.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении техникумом хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности техникума, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура.

3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2. В составе бухгалтерской службы выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- со студентами;
- с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по экономическому планированию и санкционированию расчетов;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

4. Функции.

В своей работе бухгалтерская служба техникума выполняет следующие функции:

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами.

4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.

4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности всего техникума и подразделений.

4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов.

4.11. Осуществление контроля и анализа:

• Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;

• Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;

• Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием

окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

• Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;

• Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей и обесценивание активов.

5. Права.

5.1. Бухгалтерская служба техникума вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц техникума выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений техникума представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты техникума, а также документы, изменяющие расчетные обязательства техникума.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и материальных ценностей.

5.1.5. Представлять директору техникума предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для всех должностных лиц техникума в рамках их компетенций.

6. Ответственность.

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других сотрудников бухгалтерской службы техникума устанавливается должностными инструкциями.

7. Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы

Текст до изменения	Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____ _____
должность **фамилия, инициалы**

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы

Текст до изменения	Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____ _____
должность **фамилия, инициалы**