

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИПАТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю:

Директор ГБПОУ ИМТ

**П.В.Звягинцев**

Приказ №275/1 от  
«27» августа 2020 г.



**Положение о бухгалтерии  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Ипатовский многопрофильный техникум»**

Рассмотрено и одобрено  
На заседании метод совета  
Протокол .№\_1\_  
от 26.08.2020г.

**Ипатово  
2020г.**

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ипатовский многопрофильный техникум».

1.2. Руководство и контроль за бухгалтерией осуществляет Главный бухгалтер.

1.3. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор техникума с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.4 Бухгалтерия подчиняется главному бухгалтеру.

1.5 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными документами министерства культуры Ставропольского края и локальными актами техникума:

- Федеральным Законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в действующей редакции;

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации (введен в действие Федеральным Законом от 31.07.1998 г. №145-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями);

- Налоговым Кодексом Российской Федерации (№146-ФЗ от 31 июля 1998 г.);

- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственных (муниципальных), утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157-н;

- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. №174-н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций – государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256-н;

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52-н «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 (далее Приказ №52-н);

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных)

бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.10.2011 г. №33-н;

- Уставом Учреждения;
- Иными нормативно- правовыми и локальными актами, регулируемыми вопросы бухгалтерского учета.

1.7. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского, налогового учета, планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума;
- формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности техникума;
- экономическое планирование и организация финансовой деятельности техникума и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания образовательных услуг;
- взаимодействие с государственными и иными органами, с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции;
- осуществление контроля над сохранностью имущества техникума;
- расходование денежных средств и материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Основные функции бухгалтерии**

2.1. Аналитический и синтетический учет имущества, обязательств, доходов и расходов, лимитов бюджетных обязательств в том числе с использованием программных продуктов.

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

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

2.4. Организация ведения раздельного учета доходов средств субсидий из бюджета и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой техникума.

2.5. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции.

2.6. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей техникума.

2.7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.8. Организация расчетов с обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.

2.10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.11. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

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

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

2.14. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении 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.

2.15. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

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

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

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

2.19. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате, стипендии, выплат по социальному обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иных выплат.

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

2.21. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.22. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, планов 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.

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

2.24. 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.

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

2.26. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.27. Разработка и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности техникума, подготовка проектов штатных расписаний и тарификационных списков техникума.

2.28. Проведение анализа использования стипендиального фонда и выполнение расчетов выплат из стипендиального фонда, иных выплат в соответствии с действующим законодательством на текущий финансовый год.

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

2.30. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации, проведение ежегодной инвентаризации предусмотренной законом.

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

2.32. Обеспечение сохранности конфиденциальной информации техникума и персональных данных работников и студентов.

2.33. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии. Порядок хранения бухгалтерской и налоговой документации определяется в Положении о порядке хранения бухгалтерской и налоговой документации, которое является неотъемлемой частью настоящего Положения (Приложение №1).

### **3. Права бухгалтерии**

3.1. Требовать от сотрудников техникума представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и

установленный порядок приема, принятия к учету, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять директору техникума предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших не качественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а так же за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими образовательными организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями техникума указаний бухгалтерии в пределах полномочий.

#### **4. Ответственность**

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

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

#### **5. Организация работы**

5.1. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

#### **6. Взаимодействие**

6.1. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору техникума.

6.2. Бухгалтерия выполняет свои функции во взаимодействии со всеми структурными подразделениями техникума, в части компетенции бухгалтерии.

#### **7. Заключительные положения**

##### **7**

7.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

**Инструкция**  
**о порядке хранения бухгалтерской и налоговой документации**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения «Ипатовский многопрофильный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок хранения документов бухгалтерского и налогового учета в техникуме, процедуру их движения по образовательному учреждению, меры по обеспечению их сохранности и подготовки для сдачи в архив.

1.2. К бухгалтерской и налоговой документации относятся все документы, независимо от вида их носителя. Вследствие этого данное положение относится как к документам на бумажных, так и на электронных носителях.

1.3. Систематизированный перечень бухгалтерской и налоговой документации составляет номенклатуру дел бухгалтерии.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Основными правилами работы архивов организации, одобренными решением Росархива от 06.02.2002 г., Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных архивов, органов местного самоуправления, организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном приказом Минфина СССР от 29.07.1983 г. № 105.

1.5. Сохранность бухгалтерской и налоговой документации, ее оформление и передачу в архив обеспечивает главный бухгалтер.

**2. Порядок и сроки хранения документов**

2.1. Обработанные первичные документы текущего месяца должны комплектоваться в хронологическом порядке по признаку отношения к определенному учетному регистру.

2.2. Документы текущего отчетного года хранятся в бухгалтерии техникума под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.3. В установленные сроки первичные документы, учетные регистры и бухгалтерская отчетность подлежат передаче в архив техникума.

2.4. Сроки хранения каждого вида документов определены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных архивов, органов местного самоуправления, организаций, с указанием сроков хранения: 1 год, 5 лет, 75 лет, постоянно. Срок хранения этих документов определяется бухгалтерией (но не может быть менее

одного года). Примечания, приведенные в Перечне, комментируют и уточняют сроки хранения отдельных документов.

2.5. Выдача документов, учетных регистров, бухгалтерской и налоговой отчетности из бухгалтерии и из архива техникума работникам других структурных подразделений, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

2.6. В случае обращения государственных органов, органов местного самоуправления либо юридического или физического лица по вопросам, связанным с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ, бухгалтерия техникума обязана предоставить архивные справки, оформленные в установленном порядке.

2.7. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо техникума вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

2.8. Документы, с истекшими по Перечню сроками хранения, при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период, подлежат уничтожению.

2.9. Уничтожение документов оформляется актом, утвержденным директором техникума.

2.10. В случае пропажи или гибели первичных документов директор техникума назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи (гибели). При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, государственного пожарного надзора, МЧС и т.п. Результаты работы комиссии должны быть оформлены актом, который подлежит утверждению директором техникума.

### **3. Ответственность за нарушение порядка хранения документов**

3.1 Должностные лица (работники бухгалтерии, специалист по работе с кадрами, в чьи функциональные обязанности входит обеспечение сохранности документов техникума) несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.