

Принято на заседании  
Совета Учреждения  
Протокол № 3 от «30 » декабря 2020г

Утверждено  
приказом директора  
№153 от « 30 » декабря 2020г

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии при централизации учета .при которой полномочия по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности, начислению и оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению переданы в Межрегиональный филиал Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в г. Санкт-Петербурге (далее- ЦОКР).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России (далее-техникум) и подчиняется непосредственно директору.

1.3.В своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами (далее по тексту - ЛНА) ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России и настоящим Положением.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

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

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, разрабатываемыми главным бухгалтером в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 22.12.2014 №1061н (далее по тексту – Профессиональный стандарт) и утверждаются руководителем организации.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, соответствующее требованиям, установленным положениями п. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и требованиям к шестому уровню квалификации в соответствии с положениями Профессионального стандарта.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России и его финансовом положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – директору, учредителю, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием

материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами

3.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством;

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

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

3.6. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.7. Своевременное предоставление в ЦОКР первичных документов для учета всех хозяйственных операций техникума;

3.8. Учет исполнения бюджетных обязательств техникума и своевременное внесение предложений по их корректировке;

3.9. Своевременное предоставление в ЦОКР первичных документов для налогового учета техникума;

3.10. Бюджетное планирование и формирование смет доходов и расходов на основании актуальных законодательных актов, ИПА Учредителя и ЛНА документов техникума.

3.11. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;

3.12. Проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.13. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации

3.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов техникума;

3.15. Участие в мероприятиях внутреннего контроля;

3.16. Участие в подготовке договоров с контрагентами техникума.

3.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3.18. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности на основании состоявшихся фактов хозяйственной жизни - сделки, события, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение техникума, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств, оформленных надлежащим образом лицами, ответственными за их достоверность и предоставление в бухгалтерию.

3.19. Обеспечение соответствующих пользователей информацией для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при совершении в техникуме фактов

хозяйственной жизни наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, в том числе:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей организации;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств по назначению;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций;

- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов;

- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

#### **4. Структура и порядок формирования бухгалтерии**

4.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором техникума;

4.1.1. В состав бухгалтерии входят следующие должности:

Главный бухгалтер - 1 шт. единица;

Бухгалтер - 3 шт. единицы, в том числе:

- бухгалтер по финансированию - 1,25 единиц;

- бухгалтер по учету основных средств - 0,25 единиц;

- бухгалтер по учету материальных запасов - 0,5 единиц;

- бухгалтер по учету продуктов питания - 0,5 единиц;

- бухгалтер - кассир - 0,25 единиц;

- бухгалтер по расчетам по доходам - 0,25 единицы;

Системный администратор - 0,75 шт. единицы.

4.2. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором техникума

4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника бухгалтерии.

4.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором техникума по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

4.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

### **3.3. Детализированный функционал в разрезе структуры бухгалтерии**

#### **3.3.1. Главный бухгалтер**

#### **3.3.2. Бухгалтер по финансированию :**

- подготавливает документы для расчетов с подотчетными лицами: принимает от подотчетных лиц первичные документы, составляет реестр для ЦОКР, прикрепляет сканированные образы первичных документов;
- подготавливает документы для формирования бюджетных обязательств, прикрепляет скан-образы первичных документов и вносит данные для регистрации бюджетного обязательства в подсистему «Электронный бюджет»;
- производит корректировку в случае экономии средств в результате конкурсных процедур и перерегистрацию бюджетных обязательств в подсистеме «Электронный бюджет»;
- вносит сведения о зарегистрированных бюджетных обязательствах в систему «Облачный портал 1С».
- формирует, представляет и дополняет мероприятия по информационно-коммуникационным технологиям (вид расходов 242) на сайте ФГИС КИ и план информатизации в ПИК Бюджетирование;
- ежемесячно производит начисление платы за образовательные услуги студентам, обучающимся на платной основе и разносит платежи по предпринимательской деятельности; предоставляет сведения о задолженности в учебную часть;
- Ежемесячно производит начисление платы за предоставленные жильцам дома услуги по отоплению и водоснабжению и разносит платежи по ним; передает сведения о задолженности руководителю;
- ежемесячно передает информацию по льготным категориям граждан в органы соцзащиты и размещает необходимую информацию на портале ГИРЦ (Центр льгот).

#### **3.3.3. Бухгалтер по учету основных средств**

- ведет учет основных средств на складе техникума и у подотчетных лиц;
- наносит инвентарные номера на вновь поступившие объекты основных средств, при необходимости обновляет инвентарные номера на имеющихся объектах ОС;

- принимает от кладовщика первичные документы по приходу основных средств;
- ставит основные средства на приход в «Облачном портале 1С», сканирует и прикрепляет скан-образы первичных документов;
- формирует реестр на оплату основных средств для передачи ЦОКР, сканирует и прикрепляет скан-образы первичных документов – (счет, накладная и договор);
- делает копии накладных для кладовщика;
- производит выписку основных средств со склада в подотчет на основании заявления;
- вносит документы по внутреннему перемещению основных средств в «Облачном портале 1С», сканирует и прикрепляет скан-образы первичных документов;
- списывает основные средства на основании заявлений материально-ответственных лиц, сканирует и прикрепляет скан-образы в «Облачном портале 1С»;
- подготавливает пакет документов для согласования с Минтрудом России для списания объектов основных средств согласно нормативным документам;
- формирует отчеты в Минтруда России по учету объектов нефинансовых активов (недвижимого имущества, основных средств и пр.) в ПИК «Бюджетирование»;
- формирует и представляет отчеты по целевому использованию объектов нефинансовых активов (недвижимого имущества, основных средств) на портале Росимущества;
- контролирует поставку основных средств по цене и количеству в соответствии с заключенными контрактами и договорами; составляет акты по выявленным нарушениям;
  - проводит сверку по приходу и расходу основных средств на складе по мере необходимости;
- подготавливает документы для проведения инвентаризации основных средств, принимает участие в ее проведении.
- проводит сверку взаиморасчетов с поставщиками основных средств;
- подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления оперативной отчетности;
- следит за сохранностью первичных документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- составляет и сдает статистическую отчетность по данному участку работы;
- принимает участие в ежегодной инвентаризации активов.

#### **3.3.4. Бухгалтер по учету материальных запасов**

- ведет учет материальных запасов: медикаментов, ГСМ, строительных материалов, прочих материальных запасов
- принимает от кладовщика первичные документы по приходу материальных запасов;
- ставит материальные запасы на приход в «Облачном портале 1С», сканирует и прикрепляет скан-образы первичных документов;
- формирует реестр на оплату материальных запасов для передачи ЦОКР, сканирует и прикрепляет скан-образы первичных документов – (счет, накладная и договор);
- делает копии накладных для кладовщика;

- производит выписку материальных запасов со склада в подотчет на основании заявления;
- вносит документы по внутреннему перемещению материальных запасов в «Облачном портале ІС», сканирует и прикрепляет скан-образы первичных документов;
- ежемесячно списывает материальные запасы на основании заявления материально-ответственных лиц, сканирует и прикрепляет скан-образы в «Облачном портале ІС»;
- контролирует соблюдение нормативов по расходованию материальных запасов;
- контролирует поставку материальных запасов по цене и количеству в соответствии с заключенными контрактами и договорами; составляет акты по выявленным нарушениям;
- ежемесячно проводит сверку по приходу и расходу материальных запасов на складе;
- подготавливает документы для проведения инвентаризации материальных запасов, принимает участие в ее проведении.
- проводит сверку взаиморасчетов с поставщиками материальных запасов;
- подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления оперативной отчетности;
- следит за сохранностью первичных документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- составляет и сдает статистическую отчетность по данному участку работы;
- принимает участие в ежегодной инвентаризации активов.

### **3.3.5. Бухгалтер по учету продуктов питания**

- принимает от кладовщика первичные документы по приходу продуктов питания;
- ставит продукты питания на приход в «Облачном портале ІС», сканирует и прикрепляет скан-образы первичных документов;
- формирует реестр на оплату для передачи ЦОКР, сканирует и прикрепляет скан-образы первичных документов – (счет, накладная и договор);
- делает копии накладных для кладовщика;
- распечатывает сертификаты на поступившие продукты питания в программе «Меркурий» и передает их кладовщику;
- ежедневно расчет меню на основании рапортичек, поданных секретарем учебной части,
- списывает продукты питания на основании меню, сканирует и прикрепляет скан-образы бланков меню в «Облачном портале ІС»;
- рассчитывает итоговые показатели по расходу продуктов на количество обучающихся;
- контролирует соблюдение нормативов по расходованию продуктов питания;
- контролирует поставку продуктов питания по цене и количеству в соответствии с заключенными контрактами и договорами; составляет акты по выявленным нарушениям;
- ежемесячно проводит сверку по приходу и расходу продуктов питания на складе;
- подготавливает документы для проведения инвентаризации продуктов питания, принимает участие в ее проведении;
- проводит сверку взаиморасчетов с поставщиками продуктов питания;

- подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления оперативной отчетности;
- следит за сохранностью первичных документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- составляет и сдает статистическую отчетность по данному участку работы;
- принимает участие в ежегодной инвентаризации активов.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

### **5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в компании порядке:**

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления компании по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям компании, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

### **5.2. Бухгалтерия обязана:**

5.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов компании.

5.2.2. Исполнять решения органов управления компании по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами компании.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

### **5.3. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:**

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени компании в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных руководителем компании, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

5.3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

5.3.5. Вносить предложения руководителю компании о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения руководителю компании о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени компании работников бухгалтерии на основании приказов/распоряжений руководителя о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения руководителю компании о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами компании.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

#### **5.4. Главный бухгалтер обязан:**

5.4.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации о компании, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ**

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами компании, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение техникуму убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов техникума в деятельности техникума по вопросам компетенции бухгалтерии.

6.4. Разглашение информации о компании, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

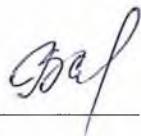
#### **На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:**

- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- формирование и представление достоверной информации о деятельности организации;
- своевременное и качественное исполнение приказов генерального директора.

7. При изменении нормативно-правовой базы изменения в Положение вносятся в установленном Законом порядке.

Документ разработан

главный бухгалтер

\_\_\_\_\_   
должность

/В.Т.Хорошилова\_  
подпись

(расшифровка подписи)