


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Клепиковский технологический техникум»

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОУБПОУ «КТТ»  
В.С.Бряков  
« 10 » 11 2015 год  
Рег. № 43 П. 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии Областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Клепиковский технологический техникум»**

Рассмотрено на заседании  
Совета Учреждения  
Протокол № 1  
от 09.11. 2015 г.

г. Спас-Клепики  
2015 год

## **1. Общие положения**

1. Бухгалтерия является структурным подразделением и подчиняется директору Учреждения.
2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется ФЗ «О бухгалтерском учете» и инструкцией по бюджетному учету (с изменениями и дополнениями).
3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор Учреждения.

Директор обязан создать необходимые условия для обеспечения нормальной работы бухгалтерии.

4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.
5. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо из состава бухгалтерии, о чем объявляется приказом.

## **2. Задачи**

1. Основными задачами бухгалтерии являются:
  - ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения.
  - формирование полной и достоверной информации о деятельности ОГБПОУ «КТТ»
  - обеспечение информацией директора ОГБПОУ «КТТ»
  - обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов

## **3. Структура**

1. Состав и численность бухгалтерии определяется штатным расписанием, который утверждает директор Учреждения.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения.
4. В состав бухгалтерии входят:
  - ведущий бухгалтер учета основных средств, принятых обязательств, сводного учета и отчетности
  - ведущий бухгалтер учета расчетов со студентами Учреждения по стипендиям и компенсациям.
  - ведущий бухгалтер учета расчетов с персоналом по заработной плате с работниками Учреждения
  - ведущий бухгалтер учета денежных средств, материалов и расчетов с подотчетными лицами

## **5. Функции**

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

2. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и по приносящей доход деятельности с составлением единого баланса по разным источникам финансирования.
3. Организация учета доходов и расходов Учреждения и финансовых результатов.
4. Организация синтетического и аналитического учета поступления, выбытия основных средств, амортизации основных средств.
5. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов, продуктов питания, горюче - смазочных материалов, мягкого инвентаря.
6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования ККМ при проведении расчетов с населением.
7. Своевременное начисление и контроль за перечислением налогов в бюджеты разных уровней.
8. Организация учета расчетов с дебиторами по доходам.
9. Организация учета расчетов с персоналом и студентами, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.
10. Осуществление контроля по расчетам с поставщиками и подрядчиками, с подотчетными лицами.
11. Организация учета финансовых результатов.
12. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке.
13. Предоставление другим структурным подразделениям необходимой информации для организации работы.
14. Осуществление инвентаризации расчетов с другими организациями.
15. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, основных средств, материальных запасов и финансовых обязательств, правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

## **5. Права**

Бухгалтерия имеет право:

1. Требовать от структурных подразделений предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.
2. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением.
3. Предоставлять директору Учреждения предложения, связанные с рациональным использованием имущества, материальных запасов и денежных средств.
4. Проверять в структурных подразделениях соблюдения установленного порядка приемки, хранения и расходования материальных запасов.
5. Вносить предложения директору Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок.

## **6. Ответственность**

1. Ответственность за своевременное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.