

ОГБПОУ ДиТЭК	ПП-03-2021	стр. 1 из 29
	Положение о бухгалтерии	

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технико-экономический колледж»
(ОГБПОУ ДиТЭК)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения
«__» _____ 2021 г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ДиТЭК
_____ Н.Р. Галиуллов
«__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

(наименование структурного подразделения)

ПП - 03 - 2021

Димитровград 2021

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДиТЭК	ПП-03-2021	стр. 2 из 29
	Положение о бухгалтерии	

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Основные задачи.....	3
3	Функции.....	3
4	Организационная структура.....	6
5	Обязанности.....	6
6	Права.....	6
7	Взаимоотношения.....	8
8	Ответственность	8
	Приложение А Должностная инструкция заместителя главного бухгалтера и бухгалтера по приносящей доход деятельности ОГБПОУ ДиТЭК.....	10
	Приложение Б Должностная инструкция бухгалтера материального стола ОГБПОУ ДиТЭК	13
	Приложение В Должностная инструкция бухгалтера по заработной плате ОГБПОУ ДиТЭК	16
	Приложение Г Должностная инструкция бухгалтера – кассира ОГБПОУ ДиТЭК	19
	Приложение Д Должностная инструкция ведущего экономиста ОГБПОУ ДиТЭК	22
	Лист согласования	26
	Лист регистрации изменений.....	27
	Лист ознакомления с изменениями.....	28
	Лист рассылки.....	29

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 3 из 29
	Положение о бухгалтерии	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о бухгалтерии является внутренним документом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технико-экономический колледж» (далее – Учреждение).

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.

1.4 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказ по Учреждению.

1.5 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в действующей редакции;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

1.6 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1 Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

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

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 4 из 29
	Положение о бухгалтерии	

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

3.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

3.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6 Организация бухгалтерского учета и отчетности техникума и его подразделений на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.7 Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

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

3.11 Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции выполнения работ, оказания услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.12 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).

3.13 Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.14 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.15 Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 5 из 29
	Положение о бухгалтерии	

3.16 Отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.

3.17 Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.18 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

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

3.20 Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения.

3.21 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

3.23 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.

3.24 Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях Учреждения (проведение документальных ревизий).

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

Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 6 из 29
	Положение о бухгалтерии	

установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

В организационную структуру бухгалтерии входят следующие работники, которые руководствуются в своей работе должностными инструкциями предусмотренными данным положением о бухгалтерии:

- главный бухгалтер;
- зам.бухгалтера и бухгалтер по приносящей доход деятельности (приложение А);
- бухгалтер материального стола (приложение Б);
- бухгалтер по заработной плате (приложение В);
- бухгалтер – кассир (приложение Г).

5 ОБЯЗАННОСТЬ

Бухгалтерия обязана:

5.1 Представлять директору Учреждения информацию о лицах допустивших несвоевременное представление первичных документов в бухгалтерию для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в отчётности, а также за недостоверность содержащихся в них данных.

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

5.3 Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Учреждения.

6 ПРАВА

4.1 Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДнТЭК	ПП-03-2021	стр. 7 из 29
	Положение о бухгалтерии	

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;
- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации количественного учета использования сырья и материалов в цехах, на производственных участках;
- проверять в структурных подразделениях техникума соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора и начальника юридического отдела;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Учреждения;
- представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- по согласованию с директором или его заместителем по коммерческим вопросам привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

4.2 Главный бухгалтер вправе:

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 8 из 29
	Положение о бухгалтерии	

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер;

- вносить предложения в отдел кадров и руководству техникума о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

- с директором Учреждения;
- с ведущим экономистом, который руководствуется в своей работе должностной инструкцией, предусмотренной данным положением о бухгалтерии (приложение Д);
- с ведущим юрисконсультантом;
- со специалистом кадрового обеспечения;
- с зав. хозяйством;
- с учебной частью.

И с прочими подразделениями по вопросам получения различных отчетов и информации.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

8.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 9 из 29
	Положение о бухгалтерии	

материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по лицевым счетам в казначействе, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

8.3 Главный бухгалтер привлекается наравне с директором к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДиТЭК	ПП-03-2021	стр. 10 из 29
	Положение о бухгалтерии	

Приложение А

Должностная инструкция заместителя главного бухгалтера и бухгалтера по приносящей доход деятельности ОГБПОУ ДиТЭК

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Зам. бухгалтера относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.2 Зам. бухгалтера непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3 На должность зам. бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе.

1.4 В своей деятельности зам. бухгалтера руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- распоряжениями главного бухгалтера;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Зам. бухгалтера должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы;
- порядок ведения делопроизводства в отделе;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.6 Во время отсутствия зам. бухгалтера его обязанности исполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 11 из 29
	Положение о бухгалтерии	

2 ФУНКЦИИ

2.1 Проводить кассовые операции, денежные расчеты, документооборот с РКЦ, осуществление приема и контроля первичной документации. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с движением денежных средств. Инвентаризация денежных средств.

2.2 Расчеты через УФК, работа в системе СЭД УФК.

2.3 Осуществлять операции по приему и выписке счетов-фактур и актов оказанных услуг в строго соответствии с установленными нормативными документами и правилами.

2.4 Ежемесячно по оформленным в соответствии с установленным порядком счетам-фактурам составлять книги покупок и книги продаж по налогу на добавленную стоимость, сверять их с бухгалтерским учетом.

2.5 Готовить соответствующие документы по встречным проверкам налоговых органов.

2.6 Начисление НДС и предоставление отчетности в ИФНС;

2.7 Начисление и учет платы за проживание в общежитии, платное обучение, дополнительные образовательные услуги, аренда.

2.8 Начисление льгот проживающих в общежитии в системе РИЦ.

2.9 Инвентаризация расчетов по внебюджетной деятельности.

2.10 Статистические отчеты.

2.11 Подготовка данных бухгалтерского учета для составления отчетности;

2.12 Следить за сохранностью бухгалтерских документов.

2.13 Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.14 Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

3 ПРАВА

Зам. бухгалтера имеет право:

3.1 Знакомиться с решениями руководства техникума, касающимися его деятельности.

3.2 Вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 12 из 29
	Положение о бухгалтерии	

3.3 Получать от руководителей подразделений Учреждения информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4 Требовать от руководства Учреждения и главного бухгалтера оказания содействия по исполнению своих должностных обязанностей и прав.

3.5 Докладывать главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Зам. бухгалтера несет ответственность:

4.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 13 из 29
	Положение о бухгалтерии	

Приложение Б

Должностная инструкция бухгалтера материального стола ОГБПОУ ДИТЭК

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтер материального стола относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.2 Бухгалтер материального стола непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3 На должность бухгалтера материального стола назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе.

1.4 В своей деятельности бухгалтер материального стола руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- распоряжениями главного бухгалтера и его заместителей;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Бухгалтер материального стола должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы;
- порядок ведения делопроизводства в отделе;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.6 Во время отсутствия бухгалтера его обязанности исполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДнТЭК	ПП-03-2021	стр. 14 из 29
	Положение о бухгалтерии	

2 ФУНКЦИИ

2.1 Учет основных средств и ТМЦ (осуществление приема и контроля первичной документации – счет - фактуры, накладные, акты выполненных работ). Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей. Начисление амортизации. Инвентаризации товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

2.2 Формирование банковских выписок, лицевого счета, актов сверок по расчетам с поставщиками.

2.3 Учет расчетов с подотчетными лицами.

2.4 Учет выдачи доверенностей и путевых листов.

2.5 Учет ГСМ.

2.6 Статистические отчеты.

2.7 Готовить соответствующие документы по встречным проверкам налоговых органов.

2.8 Учет расчетов с контрагентами.

2.9 Подготовка данных бухгалтерского учета для составления отчетности

2.10 Следить за сохранностью бухгалтерских документов.

2.11 Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.12 Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

3 ПРАВА

Бухгалтер материального стола имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями руководства техникума, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Получать от руководителей подразделений техникума информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Требовать от руководства техникума и главного бухгалтера оказания содействия по исполнению своих должностных обязанностей и прав.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 15 из 29
	Положение о бухгалтерии	

3.5 Докладывать главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер материального стола несет ответственность:

4.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДиТЭК	ПП-03-2021	стр. 16 из 29
	Положение о бухгалтерии	

Приложение В

Должностная инструкция бухгалтера по заработной плате ОГБПОУ ДиТЭК

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтер по заработной плате относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.2 Бухгалтер по заработной плате непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3 На должность бухгалтера по заработной плате назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе.

1.4 В своей деятельности бухгалтер по заработной плате руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- распоряжениями главного бухгалтера и его заместителей;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Бухгалтер по заработной плате должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы;
- порядок ведения делопроизводства в отделе;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.6 Во время отсутствия бухгалтера по заработной плате его обязанности исполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 17 из 29
	Положение о бухгалтерии	

2 ФУНКЦИИ

2.1 Начисление и расчеты по заработной плате, пособиям, стипендии, зарплатным налогам и сборам. Работа с исполнительными листами. Отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с заработной платой.

2.2 Подготовка и сдача отчетности в ФСС, ПФР, ИФНС.

2.3 Статистические отчеты.

2.4 Подготовка данных бухгалтерского учета для составления отчетности

2.5 Следить за сохранностью бухгалтерских документов.

2.6 Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.7 Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

3 ПРАВА

Бухгалтер по заработной плате имеет право:

3.1 Знакомиться с решениями руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

3.2 Вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3 Получать от руководителей подразделений Учреждения информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4 Требовать от руководства техникума и главного бухгалтера оказания содействия по исполнению своих должностных обязанностей и прав.

3.5 Докладывать главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер по заработной плате несет ответственность:

4.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 18 из 29
	Положение о бухгалтерии	

4.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДиТЭК	ПП-03-2021	стр. 19 из 29
	Положение о бухгалтерии	

Приложение Г

Должностная инструкция бухгалтера - кассира ОГБПОУ ДиТЭК

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.2 Бухгалтер-кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3 На должность бухгалтера-кассира назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе.

1.4 В своей деятельности бухгалтер-кассир руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- распоряжениями главного бухгалтера и его заместителей;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Бухгалтер-кассир должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы;
- порядок ведения делопроизводства в отделе;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Во время отсутствия бухгалтера его обязанности исполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДнТЭК	ПП-03-2021	стр. 20 из 29
	Положение о бухгалтерии	

2 ФУНКЦИИ

2.1 Осуществляет прием наличных денежных средств в кассу техникума с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.

2.2 Выдает наличные денежные средства подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью директора с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.

2.3 Контролирует соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе.

2.4 Сдает наличную выручку в банк.

2.5 Получает наличные денежные средства по чеку в банке.

2.6 Ежедневно ведет кассовую книгу и оформляет первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ.

2.7 Ведет и учитывает расходы с подотчетными лицами предприятия, проверяет, оформляет и проводит в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц.

2.8 Выплачивает заработную плату работникам Учреждения.

2.9 Выплачивает стипендию и пособие детям-сиротам.

2.10 Исчисляет налоги по заработной плате, своевременное их перечисляет.

2.11 Готовит платежные поручения и отправляет их в банки по системе «банк-клиент».

2.12 Обменивается корреспонденцией с банками: предоставляет в банки информацию, предусмотренную законодательством (кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.); получает необходимые предприятию справки, писем, подтверждений.

2.13 Подготовка данных бухгалтерского учета для составления отчетности.

2.14 Следить за сохранностью бухгалтерских документов.

2.15 Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.16 Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 21 из 29
	Положение о бухгалтерии	

3 ПРАВА

Бухгалтер - кассир имеет право:

3.1 Знакомиться с решениями руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

3.2 Вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3 Получать от руководителей подразделений Учреждения информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4 Требовать от руководства техникума и главного бухгалтера оказания содействия по исполнению своих должностных обязанностей и прав.

3.5 Докладывать начальнику - главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4 ОТВЕСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер - кассир несет ответственность:

4.1 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДиТЭК	ПП-03-2021	стр. 22 из 29
	Положение о бухгалтерии	

Приложение Д

Должностная инструкция ведущего экономиста ОГБПОУ ДиТЭК

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Экономист относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора Учреждения.

1.2 Экономист непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3 На должность экономиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе.

1.4 Экономист должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;

- организацию плановой работы;

- порядок разработки перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной и производственной деятельности учреждения;

- порядок разработки бизнес-планов;

- планово-учетную документацию;

- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;

- методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений;

- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;

- методы и средства проведения вычислительных работ;

- правила оформления материалов для заключения договоров;

- организацию оперативного и статистического учета;

- порядок и сроки составления установленной отчетности;

- отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;

- экономику, организацию производства, труда и управления;

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 23 из 29
	Положение о бухгалтерии	

- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.5 Экономист в своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией.

1.6 Экономист подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.7 На время отсутствия экономиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 ФУНКЦИИ

2.1 Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности техникума при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.2 Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности техникума.

2.3 Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам.

2.4 Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности Учреждения и его подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, устранению потерь и непроизводительных расходов.

2.5 Определяет экономическую эффективность организации труда, рационализаторских предложений и изобретений.

2.6 Участвует:

- в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов;
- в проведении работ по ресурсосбережению;
- во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета;
- в совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления;

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 24 из 29
	Положение о бухгалтерии	

- в совершенствовании плановой и учетной документации.

2.7 Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств.

2.8 Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по Учреждению и его подразделениям, использованием внутривозрастных резервов.

2.9 Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития Учреждения.

2.10 Выполняет необходимую работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.

2.11 Ведет учет экономических показателей результатов деятельности Учреждения и его подразделений, а также учет заключенных договоров.

2.12 Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

2.13 Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.

2.14 Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов. Пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

2.15 Изучает специальную литературу, касающуюся выполняемой работы, а также по тематике проводимых исследований и разработок, составляет различные экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотации и экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотации и обзоры.

2.16 Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3 ПРАВА

Экономист имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 25 из 29
	Положение о бухгалтерии	

3.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3 В пределах своей компетенции сообщать директору Учреждения о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

3.5 Запрашивать лично или по поручению руководства Учреждения от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.6 Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экономист несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДИТЭК	ПП-03-2021	стр. 26 из 29
	Положение о бухгалтерии	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к ПП-03-2021 «Положение о бухгалтерии»

Разработал:

Гл. бухгалтер
(должность)

(подпись)

Е.В.Акимова

(расшифровка подписи)

(дата)

Зав. сектором по
нормативно-правовому
обеспечению
(должность)

(подпись)

В.В. Логинова

(расшифровка подписи)

(дата)

Согласовано:

Ведущий юристконсульт
(должность)

(подпись)

В.В.Логинова

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменение №	Дата
-------------	------

