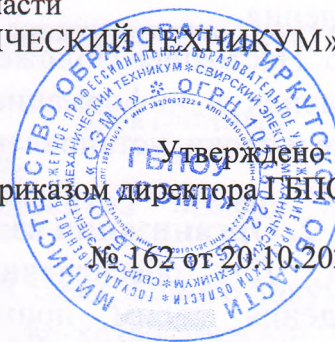


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«СВИРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждено  
приказом директора ГБПОУ «СЭМТ»  
№ 162 от 20.10.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И  
ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ГКУ ИО «ЕДИНЫЙ ЦЕНТР  
ОБСЛУЖИВАНИЯ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ» В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СВИРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета, составления отчетности и взаимодействия в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Свирский электромеханический техникум» (далее – Учреждение) с Государственным казенным учреждением Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере образования» (далее – Исполнитель, Центр).

1.2. Правовой основой для организации учета и взаимодействия являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;
- Соглашение № 96 от 04 сентября 2024 г. о передаче функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта и составлению отчётности (далее – Соглашение).

1.3. В соответствии с Соглашением Учреждение передало Исполнителю на безвозмездной основе функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, составлению бухгалтерской (бюджетной) отчетности, а также по формированию налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.

1.4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор Учреждения.

1.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## **2. Организация взаимодействия и распределение функций**

2.1. Для обеспечения взаимодействия с Исполнителем директор Учреждения своим приказом назначает Ответственных специалистов Учреждения из числа работников Учреждения.

2.2. Ответственные специалисты Учреждения наделяются правом использования простой и квалифицированной электронной подписи для работы в Автоматизированной информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью (АИС «ФХД»).

2.3. Взаимодействие между Учреждением и Исполнителем осуществляется исключительно в АИС «ФХД» в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным Исполнителем (Приложение 5 к Соглашению).

2.4. Основные функции, сохраняемые за Учреждением:

- Своевременное создание в АИС «ФХД» документов, отражающих совершенные факты хозяйственной жизни, в соответствии с Графиком документооборота.

- Обеспечение достоверности, аутентичности и целостности скан-образов документов и электронных документов, создаваемых в АИС «ФХД».

- Хранение первичных документов (подлинников) в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и правилами организации государственного архивного дела.

- Получение письменных согласий субъектов персональных данных на их передачу и обработку Исполнителем.

- Проведение инвентаризаций имущества, активов и обязательств, оформление и передача результатов Исполнителю для отражения в учете.

- Осуществление наличных денежных расчетов (прием наличных в кассу, взнос наличных на лицевые счета).

- Контроль за расходованием фонда оплаты труда.

- Регистрация бюджетных обязательств в автоматизированной системе «АЦК-Госзаказ».

- Предоставление Исполнителю доверенностей для представления интересов Учреждения в контролирующих органах.

- Организация и контроль процессов закупок для нужд Учреждения в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок, включая формирование и размещение планов закупок, проведение закупочных процедур, заключение и исполнение государственных контрактов, включая формирование, проверку и подписание сведений для

размещения в Единой информационной системе (ЕИС) в сфере закупок (zakupki.gov.ru).

- Обеспечение функционирования электронного документооборота, включая:

- своевременное подписание электронных документов квалифицированной электронной подписью;

- контроль за соблюдением регламентов обмена электронными документами;

- обеспечение юридической значимости электронного документооборота.

- Подготовка информации о финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и размещение ее на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет", а также на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru, в установленные сроки, включая:

- планы финансово-хозяйственной деятельности;

- отчеты о результатах деятельности и об использовании имущества;

- информацию об операциях с целевыми субсидиями;

- муниципальные задания и отчеты об их выполнении.

2.5. Основные функции, переданные Исполнителю:

- Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности Учреждения.

- Формирование, составление и представление в установленные сроки бюджетной (бухгалтерской) отчетности Учреждения в вышестоящие и контролирующие органы.

- Формирование и представление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды (Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Социальный фонд России).

- Начисление и перечисление заработной платы, иных выплат работникам, налогов, сборов и платежей контрагентам.

- Консультирование Ответственных специалистов Учреждения по вопросам ведения учета и составления отчетности.

- Консультирование Учреждения по вопросам отражения в учете операций, связанных с закупочной деятельностью.

- Формирование и предоставление Учреждению данных и отчетных форм, необходимых для размещения информации о финансово-хозяйственной деятельности на официальном сайте.

### **3. Права и обязанности сторон во взаимодействии**

3.1. Учреждение в лице Ответственных специалистов имеет право:

- Запрашивать у Исполнителя информацию, необходимую для осуществления деятельности Учреждения, в том числе о состоянии расчетов, заработной плате, задолженностях.

- Требовать от Исполнителя своевременного и полного исполнения обязательств по Соглашению.

- Получать консультации по вопросам ведения учета и составления отчетности.

- Получать от Исполнителя информацию и отчеты, необходимые для осуществления контроля за закупочной деятельностью и размещения информации о финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Учреждение в лице Ответственных специалистов обязано:

- Соблюдать График документооборота и своевременно передавать в АИС «ФХД» надлежащим образом оформленные документы.

- Обеспечивать достоверность и полноту передаваемой информации.

- Незамедлительно уведомлять Исполнителя о выявленных нарушениях в работе Исполнителя.

- Незамедлительно уведомлять Исполнителя о плановых и внеплановых проверках контролирующих органов.

- Обеспечивать размещение на официальном сайте Учреждения, а также на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru), информации о финансово-хозяйственной деятельности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

- Своевременно предоставлять Исполнителю информацию о заключенных контрактах, муниципальных заданиях и иных документах, необходимых для формирования отчетности и отражения в учете операций по закупкам.

3.3. Исполнитель имеет право:

- Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением требований законодательства.

- Запрашивать у Учреждения дополнительную информацию, необходимую для ведения учета.

## **4. Ответственность**

4.1. Ответственность Сторон определяется законодательством Российской Федерации и Соглашением.

4.2. Исполнитель несет ответственность за:

- Своевременность и достоверность ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

- Своевременность составления и представления полной и достоверной бухгалтерской, налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды.

- Своевременность и правильность начисления и перечисления заработной платы, налогов и иных платежей (при условии своевременного и правильного предоставления Учреждением необходимых документов и наличия денежных средств на счетах).

4.3. Учреждение несет ответственность за:

- Достоверность, полноту и своевременность предоставления первичных и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности.

- Соответствие документов, сформированных в АИС «ФХД», документам на бумажном носителе.
- Надлежащее оформление документов с учетом требований законодательства.
- Последствия, вызванные несвоевременным или ненадлежащим предоставлением документов и информации.
- Своевременность и полноту размещения информации о финансово-хозяйственной деятельности на официальном сайте Учреждения.
- Соблюдение сроков и правил размещения информации на официальном сайте bus.gov.ru.
- Соблюдение законодательства при осуществлении закупочной деятельности.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

5.2. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения. Актуальная редакция Положения подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сроки, установленные законодательством.

5.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и условиями Соглашения № 96 от 04 сентября 2024 г.