

Утверждаю
Директор государственного
профессионального образовательного
учреждения «Старобешевское
профессионально-техническое училище»
И.В. Николаева



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерской службе Государственного профессионального
образовательного учреждения «Старобешевское профессионально-техническое
училище»

1. Это положение определяет задачи и функциональные обязанности бухгалтерской службы (далее - бухгалтерская служба) Государственного профессионального образовательного учреждения «Старобешевское профессионально-техническое училище» (далее ГПОУ «Старобешевское ПТУ»), полномочия ее руководителя - главного бухгалтера и требования к его профессионально-квалификационному уровню.

2. Бухгалтерская служба образовывается как самостоятельное структурное подразделение ГПОУ «Старобешевское ПТУ».

Положение о бухгалтерской службе утверждается директором училища.

3. Бухгалтерская служба подчиняется непосредственно директору ГПОУ «Старобешевское ПТУ».

4. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами ДНР, Указами и Распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики и Кабинета Министров ДНР, приказами Министерства финансов, Государственной казначейской службы, Законах ДНР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «Об оплате труда», «Об отпусках» и другими нормативно-правовыми актами, которые регламентируют бюджетные отношения и финансово-хозяйственную деятельность среднего профессионального образования (СПО), приказами директора ГПОУ «Старобешевское ПТУ», а также данным положением о бухгалтерской службе.

5. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

1) ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения и составление отчетности;

2) отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления бюджетными назначениями (ассигнованиями) и финансовыми и материальными (нематериальными) ресурсами;

3) обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременного представления на регистрацию таких обязательств, осуществление платежей соответственно взятым бюджетным обязательствам, достоверном и в полном объеме отображения операций в бухгалтерском учете и отчетности;

4) обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов соответственно утвержденным нормативам и сметам;

5) предотвращение возникновения отрицательных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

6. Бухгалтерская служба соответственно положенным на нее задачам:

1) ведет бухгалтерский учет соответственно национальным положениям (стандартам) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативно-правовых актов относительно ведения бухгалтерского учета, по мемориально-ордерной форме с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности;

2) составляет на основании данных бухгалтерского учета финансовую и бюджетную отчетность, а также государственную статистическую, сведенную и другую отчетность (декларации) в порядке, установленном законодательством;

3) осуществляет текущий контроль за:

- соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации в органах Государственной казначейской службы и осуществлением платежей соответственно взятым бюджетным обязательствам;

- правильностью зачисления и использования собственных поступлений ГПОУ «Старобешевское ПТУ»

- ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой и бюджетной отчетности, соблюдением бюджетного законодательства и национальных положений (стандартов) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативно-правовых актов относительно ведения бухгалтерского учета бухгалтерской службой;

4) своевременно подает отчетность;

5) своевременно и в полном объеме пересчитывает налоги и сборы (обязательные платежи) к соответствующим бюджетам;

6) обеспечивает соблюдение требований нормативно-правовых актов относительно:

- использования финансовых, материальных (нематериальных) и информационных ресурсов во время принятия и оформления документов относительно проведения хозяйственных операций;

- инвентаризации необратимых активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и других статей баланса;

7) проводит анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сведенной отчетности, относительно причин роста дебиторской и кредиторской задолженности, разрабатывает и осуществляет мероприятия по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, организывает и проводит работу по ее списанию соответственно законодательству;

8) обеспечивает:

- соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, которые закупают за бюджетные средства;

- достоверность и правильность оформления информации, включенной к реестрам бюджетных обязательств и бюджетных финансовых обязательств;

- полноту и достоверность данных подтверждающих документов, которые формируются и подаются в процессе казначейского обслуживания;

- хранение, оформление и передачу к архиву обработанных первичных документов и учетных регистров, которые являются основанием для отображения в бухгалтерском учете операций и составление отчетности, а также отчетности;

- пользователей в полном объеме правдивой и непредубежденной информацией о финансовом состоянии ГПОУ «Старобешевское ПТУ», результаты его деятельности и движение бюджетных средств;

- соответствующие структурные подразделения ГПОУ «Старобешевское ПТУ» данными бухгалтерского учета и отчетности для принятия обоснованных управленческих решений, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости услуг, которые могут предоставляться за плату соответственно законодательству, определению возможных рисков финансово-хозяйственной деятельности;

9) принимает участие в работе по оформлению материалов относительно недостатка, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;

10) осуществляет мероприятия по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства.

7. Бухгалтерская служба имеет право:

1) Представлять ГПОУ «Старобешевское ПТУ» в установленном порядке по вопросам, которые относятся к компетенции бухгалтерской службы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах общезастраховательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности;

2) устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представления бухгалтерской службе структурными подразделениями ГПОУ «Старобешевское ПТУ» первичных документов для их отображения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением;

3) получать от структурных подразделений ГПОУ «Старобешевское ПТУ», необходимые сведения, справки и другие материалы, а также объяснение к ним;

4) вносить директору училища предложения относительно усовершенствования порядка ведения бухгалтерского учета, составление отчетности, осуществления текущего контроля, проведения финансово-хозяйственной деятельности.

8. Руководителем бухгалтерской службы есть главный бухгалтер, который подчиняется и есть подотчетный директору ГПОУ «Старобешевское ПТУ».

9. Главный бухгалтер (лицо, которое претендует на должность главного бухгалтера) должен отвечать таким требованиям к профессионально-квалификационному уровню:

1) иметь полное высшее образование в области экономики и финансов, стаж работы по специальности не менее чем три года;

2) знать законы, другие акты законодательства по вопросам регулирования хозяйственной деятельности и ведения бухгалтерского учета, в том числе

нормативно-правовые акты, национальные положения (стандарты) бухгалтерского учета в государственном секторе, нормативно-правовые акты Минфина относительно порядка ведения бухгалтерского учета, составление финансовой и бюджетной отчетности, министерств и других центральных органов исполнительной власти относительно отраслевых особенностей применения национальных положений (стандартов) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также порядок оформления операций и организации документооборота за разделами учета, формы и порядок проведения расчетов, порядок приема, передачи товарно-материальных и других ценностей, хранение и расходование средств, правила проведения и оформление результатов инвентаризации активов и обязательств, основные принципы работы на компьютере и соответствующие программные средства.

10. Принятие (передача) дел главным бухгалтером в случае назначения на должность или освобождение от должности осуществляется после проведения внутренней проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности, по результатам которой оформляется соответствующий акт.

11. Главный бухгалтер:

1) организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает выполнение задач, положенных на бухгалтерскую службу;

2) осуществляет руководство деятельностью бухгалтерской службы, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между ее работниками с учетом требований относительно обеспечения защиты информации и предотвращения злоупотреблений во время ведения бухгалтерского учета;

3) согласовывает проекты договоров (контрактов), в том числе о полной индивидуальной материальной ответственности, обеспечивая соблюдение требований законодательства относительно целевого использования бюджетных средств и сохранения имущества;

4) осуществляет в пределах своих полномочий мероприятия по возмещению виновными лицами убытков от недостач, растрат, краж;

5) согласовывает кандидатуры работников ГПОУ «Старобешевское ПТУ», которым предоставляется право составлять и подписывать первичные документы относительно проведения хозяйственных операций, связанных с отпуском (расходом) денежных средств, документов, товарно-материальных ценностей, нематериальных активов и другого имущества;

6) подает директору ГПОУ «Старобешевское ПТУ»:

- проекты учетной политики, изменения избранной учетной политики с учетом особенностей деятельности училища и технологии обработки учетных данных, в том числе системы и форм внутрихозяйственного (управленческого) учета и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учета, отчетности и контроля за хозяйственными операциями;

- предложения определения оптимальной структуры бухгалтерской службы и численности ее работников;

- предложения назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерской службы;

-предложения по выбору и внедрению унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности с учетом особенностей деятельности ГПОУ « Старобешевское ПТУ»;

- разработки по созданию условий для надлежащей сохранности имущества, целевого и эффективного использования финансовых, материальных (нематериальных), информационных и трудовых ресурсов;

- расчеты определения источников погашения кредиторской задолженности;

-порядок привлечения к ответственности работников бухгалтерской службы ГПОУ «Старобешевское ПТУ»;

- усовершенствование порядка осуществления текущего контроля;

- планирование организации обучения работников бухгалтерской службы ГПОУ «Старобешевское ПТУ», с целью повышения их профессионально-квалификационного уровня;

- обеспечение бухгалтерской службы нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами относительно ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

7) подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для:

- перечисления налогов и сборов (обязательных платежей);

- проведения расчетов соответственно заключенным договорам;

- приема и выдачи денежных средств;

- оприходования и списания движимого и недвижимого имущества;

- проведения других хозяйственных операций;

8) отвечает отказом в принятии к учету документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документов относительно хозяйственных операций, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует директора ГПОУ «Старобешевское ПТУ» об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;

9) осуществляет контроль за:

- отображением в бухгалтерском учете всех хозяйственных операций, которые проводятся в ГПОУ « Старобешевское ПТУ»;

- составлением отчетности;

- целевым и эффективным использованием финансовых, материальных (нематериальных), информационных и трудовых ресурсов, сохранением имущества;

- соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества ГПОУ «Старобешевское ПТУ»;

- правильностью проведения расчетов при осуществлении оплаты товаров, работ и услуг, соответствием перечисленных средств объемам выполненных работ, приобретенных товаров или предоставленных услуг согласно условиям заключенных договоров, в том числе договоров аренды;

-соответствием взятых бюджетных обязательств соответствующим бюджетным ассигнованиям и соответствием платежей взятым бюджетным обязательствам и бюджетным ассигнованиям;

- состоянием погашения и списания соответственно законодательству дебиторской задолженности училища;

- соблюдением требований законодательства во время осуществления предыдущей оплаты товаров, работ и услуг в случае их закупки за бюджетные средства;

- оформлением материалов относительно недостатка, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;

- разработками и осуществлением мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины работников бухгалтерской службы;

- устранением нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;

10) согласовывает документы, связанные с расходованием фонда заработной платы, установлением должностных окладов и надбавок работникам;

11) исполняет другие обязанности, предусмотренные законодательством.

12) . Главный бухгалтер в случае получения от директора ГПОУ «Старобешевское ПТУ» распоряжения совершить действия, которые противоречат законодательству, информирует в письменной форме директора о неправомерности такого распоряжения, а в случае получения данного распоряжения повторно сообщает Министерству образования и науки Донецкой Народной Республики, и руководителю органа Государственной казначейской службы по месту обслуживания ГПОУ «Старобешевское ПТУ».

13). Работники бухгалтерской службы, которые назначаются на должность и освобождаются с должности в порядке, установленном законодательством о работе, подчиняются главному бухгалтеру.

14) . В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуска, временного потери трудоспособности и т.п.) выполнение его обязанностей полагается соответственно приказу директора ГПОУ «Старобешевское ПТУ» - на другого работника бухгалтерской службы.

15). Согласование назначения на должность и освобождение от должности главного бухгалтера, организация и координация деятельности главного бухгалтера, проведение оценки его деятельности, контроль за выполнением им своих полномочий осуществляются Государственной казначейской службой путем установления порядка ведения бухгалтерского учета и составления отчетности соответственно национальным положениям (стандартов) бухгалтерского учета в государственном секторе.

16). Оценка выполнения главным бухгалтером его полномочий проводится соответственно порядку, утвержденному Министерством финансов.

17). Главный бухгалтер в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения положенных на него полномочий несет ответственность согласно действующего законодательства

Ознакомлены:

И.о. главного бухгалтера



Е.С. Асланова

Бухгалтер



Н.В. Шубчинская

Содержимое прилагаемого документа...
...в соответствии с...
...на основании...

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 6 листах
Директор БПОУ «Саратовское ПТУ»



Николаева

С.С. Николаева