

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАКЕЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Служба бухгалтерской службы

2. Бухгалтерская служба – самостоятельное структурное подразделение ГПОУ «МПЭК», которое осуществляет документальную регистрацию хозяйственных операций, обработка информации и предоставляет полученные в результате операций сведения о состоянии и потоках бухгалтерии определенного количества.

Приложение о бухгалтерской службе утверждено
3. Бухгалтерская служба подчиняется Директору ГПОУ «МПЭК»
без права полномочий его заместителя.

4. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, министерством образования и науки Российской Федерации, нормативными актами, регламентирующими областные и местные администрации, а также иными нормативными актами, поясняющими и конкретизирующими положение о бухгалтерской службе.

ПОЛОЖЕНИЕ О бухгалтерской службе ГПОУ «Макеевский промышленно-экономический колледж»

1) ведение бухгалтерского учета производственно-хозяйственной деятельности колледжа и составление отчетности;

2) отражение в документах достоверной и及时ной объема информации о хозяйственных операциях в результатах деятельности, необходимой для оперативного управления бюджетными назначениями (аc. и грантами) и финансами и материальными (имущественными) ресурсами;

3) обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при выдаче бюджетных обязательств, своевременной подачи на регистрацию таких обязательств, осуществления платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, датой исполнения и в полном объеме отражение операций в бухгалтерском учете и отчетности;

4) обнаружение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (имущественных) ресурсов в соответствии с установленными нормативами и сметами;

5) предотвращение возникновения недостатков явущих в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутриструктурных ресурсов;

6) Бухгалтерская служба в соответствии с актами, данными на нее задачами:

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ «МПЭК»
С.А.Бондаренко

«12» ЕВЕНТУНСКОГО 2016 г.
Присягаем на словах

1. Настоящее положение определяет задачи и функциональные обязанности бухгалтерской службы ГПОУ «МПЭК» (далее — бухгалтерская служба) и полномочия ее руководителя.

2. Бухгалтерская служба - самостоятельное структурное подразделение ГПОУ «МПЭК», которое осуществляет документальную регистрацию хозяйственных операций, обработку информации (с первичных документов, предоставляет полученные в результате обработки данные пользователям). Численность и штат бухгалтерии определяется штатным расписанием колледжа.

Положение о бухгалтерской службе утверждается директором колледжа.

3. Бухгалтерская служба подчиняется непосредственно руководителю колледжа или его заместителю.

4. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами ДНР, указами Главы ДНР, постановлениями Совета министров, приказами Министерства финансов, Министерства образования и науки ДНР, прочими актами законодательства, регламентирующими бюджетные отношения и финансово-хозяйственную деятельность бюджетного учреждения, приказами директора колледжа, а также положением о бухгалтерской службе.

5. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

1) ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа 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, своевременной подачи на регистрацию таких обязательств, осуществления платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного 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 в соответствии с утвержденными нормативами и сметами;

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

6. Бухгалтерская служба в соответствии с возложенными на нее задачами:

- 1) ведет бухгалтерский учет в соответствии с национальными положениями (стандартами) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также другими нормативно-правовыми актами по ведению бухгалтерского учета, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности;
- 2) составляет на основании данных бухгалтерского учета финансовую и бюджетную отчетность, а также государственную статистическую, сводную и другую ~~и~~ отчетность (декларации) в порядке, установленном законодательством;
- 3) осуществляет текущий контроль за:
 - соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации в органах Казначейства и осуществлением платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами;
 - правильностью зачисления и использования собственных поступлений бюджетного учреждения;
 - 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 по ведению бухгалтерского учета бухгалтерскими службами бюджетных учреждений, подчиненных бюджетному учреждению;
- 4) своевременно подает отчетность;
- 5) своевременно и в полном объеме перечисляет налоги и сборы (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты;
- 6) обеспечивает соблюдение требований нормативно-правовых актов по:
 - использованию финансовых, материальных (нематериальных) и информационных ресурсов при принятии и оформлении документов о проведении хозяйственных операций;
 - инвентаризации необоротных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и прочих статей баланса;
- 7) проводит анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности, о причинах роста дебиторской и кредиторской задолженности, разрабатывает и осуществляет меры по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, организует и проводит работу по ее списанию согласно законодательству;
- 8) обеспечивает:
 - соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, закупаемые за бюджетные средства;

- 4
- достоверность и правильность оформления информации, включенной в реестры бюджетных обязательств и бюджетных финансовых обязательств;
 - полноту и достоверность данных подтверждающих документов, которые формируются и подаются в процессе казначейского обслуживания;
 - хранение, оформление и передачу в архив обработанных первичных документов и учетных регистров, которые являются основанием для отображения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности, а также отчетности;
 - пользователей в полном объеме правдивой и непредвзятой информацией о финансовом состоянии бюджетного учреждения, результатах его деятельности и движении бюджетных средств;
 - соответствующие структурные подразделения бюджетного учреждения данными бухгалтерского учета и отчетности для принятия обоснованных управленческих решений, составления экономически обоснованных калькуляций себестоимости услуг, которые могут предоставляться за плату согласно законодательству, определения возможных рисков финансово-хозяйственной деятельности;
- 9) участвует в работе по оформлению материалов о недостаче, краже денежных средств и имущества, порче активов;
- 10) разрабатывает и обеспечивает осуществление мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины его работников и работников бухгалтерских служб бюджетных учреждений, подчиненных бюджетному учреждению;
- 11) 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.

8. Бухгалтерская служба имеет право:

- 1) представлять коллеж в установленном порядке по вопросам, которые относятся к компетенции бухгалтерской службы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах общеобязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности;
- 2) устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и подачи в бухгалтерскую службу структурными подразделениями бюджетного учреждения первичных документов для их отображения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением;

3) получать от структурных подразделений бюджетного учреждения и бюджетных учреждений, подчиненных ему, необходимые сведения, справки и другие материалы, а также пояснения к ним;

4) вносить руководителю бюджетного учреждения предложения об усовершенствовании порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

9. Руководителем бухгалтерской службы является главный бухгалтер, который подчиняется и является подотчетным директору колледжа или его заместителю.

Главный бухгалтер назначается на должность и увольняется с должности директором колледжа согласно законодательству о труде по согласованию с Министерством образования и науки ДНР.

10. Главный бухгалтер:

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

2) осуществляет руководство деятельностью бухгалтерской службы, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между ее работниками с учетом требований об обеспечении защиты информации и предотвращении злоупотреблений при ведении бухгалтерского учета;

3) согласовывает проекты договоров (контрактов), в том числе о полной индивидуальной материальной ответственности, обеспечивая соблюдение требований законодательства о целевом использовании бюджетных средств и сохранении имущества;

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

5) согласовывает кандидатуры работников бюджетного учреждения, которым предоставляется право составлять и подписывать первичные документы о проведении хозяйственных операций, связанных с отпуском (расходованием) денежных средств, документов, товарно-материальных ценностей, нематериальных активов и прочего имущества;

6) подает директору колледжа предложения об:
- определении учетной политики, изменении избранной учетной политики с учетом особенностей деятельности бюджетного учреждения 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;

- определении оптимальной структуры бухгалтерской службы и численности ее работников;
 - назначении на должность и увольнении с должности работников бухгалтерской службы;
 - выборе и внедрении унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности с учетом особенностей деятельности колледжа;
 - создании условий для надлежащего сохранения имущества, целевого и эффективного использования финансовых, материальных (нематериальных), информационных и трудовых ресурсов;
 - определении источников погашения кредиторской задолженности, возврате кредитов, полученных из государственного или местного бюджета;
 - привлечении к ответственности работников бухгалтерской службы по результатам контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;
 - усовершенствовании порядка осуществления текущего контроля;
 - организации обучения работников бухгалтерской службы с целью повышения их профессионально-квалификационного уровня;
 - обеспечении бухгалтерской службы нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами о ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности;
- 7) подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для:
- перечисления налогов и сборов (обязательных платежей);
 - проведения расчетов согласно заключенным договорам;
 - принятия и выдачи денежных средств;
 - оприходования и списания движимого и недвижимого имущества;
 - проведения других хозяйственных операций;
- 8) отказывает в принятии в учет документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документов по хозяйственным операциям, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует директора колледжа об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;
- 9) осуществляет контроль за:
- отражением в бухгалтерском учете всех хозяйственных операций, которые осуществляются колледжем;
 - составлением отчетности;

7

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

- соблюдением требований законодательства о списании (передаче) движимого и недвижимого имущества бюджетного учреждения;

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

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

- состоянием погашения и списания согласно законодательству дебиторской задолженности;

- соблюдением требований законодательства при осуществлении предварительной оплаты товаров, работ и услуг в случае их закупки за бюджетные средства;

- оформлением материалов о недостаче, краже денежных средств и имущества, порче активов;

- разработкой 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 и подразделениями бюджетного учреждения, 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.

11. Главный бухгалтер в случае получения от директора колледжа распоряжения совершить действия, противоречащие законодательству, информирует в письменной форме руководителя о неправомерности такого распоряжения, а в случае получения данного распоряжения повторно отправляет руководителю бюджетного учреждения, которому подчинен колледж, и руководителю органа Казначейства по месту обслуживания соответствующее сообщение.

Руководитель органа Казначейства рассматривает в трехдневный срок полученное сообщение и осуществляет в случае установления факта нарушения бюджетного законодательства мероприятия согласно законодательству, о чём информирует в письменной форме руководителя бюджетного учреждения, которому подчинено бюджетное учреждение, и главного бухгалтера. Если факт нарушения не установлен, руководитель указанного органа информирует об этом в письменной форме руководителя бюджетного учреждения, которому подчинено бюджетное учреждение, и главного бухгалтера.

15. Главный бухгалтер или лицо, замещающее его, не может получать непосредственно по чекам и другим документам наличные средства и товарно-материальные ценности, а также исполнять обязанности руководителя колледжа на период его временного отсутствия.

16. Работники бухгалтерской службы, которые назначаются на должность и увольняются с должности в порядке, установленном законодательством о труде, подчиняются главному бухгалтеру.

17. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировки, отпуска, временной утраты трудоспособности и т. п.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера, а в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера согласно приказу директора колледжа - на другого работника бухгалтерской службы.

18. Казначейство обеспечивает в пределах полномочий организацию и координацию деятельности главных бухгалтеров бюджетных учреждений и контроль за выполнением ими своих полномочий путем оценки их деятельности.

19. Оценка выполнения главным бухгалтером своих полномочий осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным Минфином.

20. Главный бухгалтер в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения возложенных на него полномочий несет ответственность согласно законам. Степень ответственности других работников бухгалтерской службы устанавливается должностными инструкциями.