



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»
(ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»

от 01.11.2023 № 271

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерской службе

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»
(Локальный нормативный акт № 106)**

СОГЛАСОВАНО

На заседании первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»

Протокол от 18.10.2023 г. № 27

Енакиево, 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»

от 01.11.2023 г. № 271

**Положение
о бухгалтерской службе
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг»**

1. Бухгалтерская служба Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» (далее - Техникум) является структурным подразделением Техникума и действует на основании Устава Техникума, настоящего Положения о бухгалтерской службе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» (далее - Положение) и руководствуется Конституцией и законами ДНР, другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими бюджетные взаимоотношения и финансово-хозяйственную деятельность бюджетных учреждений, приказами директора.

2. Бухгалтерскую службу возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора. Согласование назначения на должность и освобождения от должности главного бухгалтера директором Техникума осуществляется в порядке, установленном законодательством. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору (лицу, его замещающему). Работу бухгалтерской службы курирует первый заместитель директора.

3. Структура и штат бухгалтерской службы утверждаются директором.

4. Основной задачей бухгалтерской службы являются:

4.1 Ведение бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности Техникума и составления отчетности;

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

4.3 Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременного предоставления на регистрацию таких обязательств, осуществление платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объёме отражения операций в бухгалтерском учёте и отчетности;

4.4 Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами;

4.5 Предотвращения возникновения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

5. Бухгалтерская служба Техникума в соответствии с возложенными на неё заданиями:

5.1 Ведет бухгалтерский учёт в соответствии с положениями бухгалтерского учёта в бюджетной системе, а также другими нормативными правовыми актами по ведению бухгалтерского учёта, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учёта и отчетности;

5.2 Составляет на основании данных бухгалтерского учёта финансовую и бюджетную отчётность, а также государственную статистическую, сводную и другую отчётность (декларации) в порядке, установленном законодательством;

5.3 Осуществляет текущий контроль за:

а) соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации в Территориальных Органах Управления Казначейства ДНР и осуществлением платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами;

б) правильностью зачисления и использования собственных поступлений бюджетного учреждения;

5.4 Своевременно подает отчетность;

5.5 Своевременно и в полном объеме перечисляет налоги и сборы (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты;

5.6 Обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов по:

а) использованию финансовых, материальных (нематериальных) и информационных ресурсов при принятии и оформлении документов о проведении хозяйственных операций;

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

5.7 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 погашения кредиторской задолженности, организует и проводит работу по ее списанию в соответствии с законодательством;

5.8 Обеспечивает:

а) соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, которые приобретаются за бюджетные средства;

б) достоверность и правильность оформления информации, включенной в реестр бюджетных обязательств и бюджетных финансовых обязательств;

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

г) хранение, оформление и передачу в архив обработанных первичных документов и учетных регистров, которые являются основанием для отражения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности;

д) предоставление в полном объеме правдивой и беспристрастной информации о финансовом состоянии бюджетного учреждения, результаты ее деятельности и движение бюджетных средств;

е) соответствующие структурные подразделения бюджетного учреждения данными бухгалтерского учета и отчетности для принятия обоснованных управленческих решений, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости услуг, которые могут предоставляться за плату в соответствии с законодательством, определение возможных рисков финансово-хозяйственной деятельности;

5.9 Участвует в работе по оформлению материалов по недостатке, краже денежных средств и имущества, порче активов;

5.10 Разрабатывает и обеспечивает осуществление мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины ее работников;

5.11 Осуществляет меры по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства.

6. Бухгалтерская служба Техникума имеет право:

6.1 Представлять Техникум в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерской службы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах общеобязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности;

6.2 Устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и предоставления бухгалтерской службе структурными подразделениями Техникума первичных документов для их отражения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением;

6.3 Получать от структурных подразделений Техникума необходимые сведения, справки и другие материалы, а также пояснения к ним;

6.4 Вносить директору Техникума предложения по совершенствованию порядка ведения бухгалтерского учёта, составления отчетности, осуществления текущего контроля, производства финансово-хозяйственной деятельности.

7. Отчётность и документы, подписанные лицом, назначенным на должность главного бухгалтера без соблюдения требований, установленных этим Положением, не имеют права быть поданными в Территориальных Органах Управления Казначейства ДНР.

8. Главный бухгалтер (лицо, которое претендует на должность главного бухгалтера) должен соответствовать требованиям Профессионального стандарта "Бухгалтер", утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N ЮЗн:

10.1 Иметь высшее образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки. Не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования. Не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования. Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год.

10.2 Знать законодательство ДНР о бухгалтерском учёте, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учёте, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчётности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство ДНР; законодательство ДНР в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства ДНР; судебная практика по вопросам бухгалтерского учёта; международные стандарты финансовой отчётности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; экономика, организация производства и управления в экономическом субъекте; методы финансового анализа и финансовых вычислений; порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации; методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности; финансовый менеджмент; методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками.

9. Принятие (передача) дел главным бухгалтером при назначении на должность или освобождении от должности осуществляется после проведения внутренней проверки состояния бухгалтерского учёта и отчетности, по результатам которой оформляется соответствующий акт.

10. Главный бухгалтер Техникума:

10.1. Организует работу по ведению бухгалтерского учёта и обеспечивает выполнение задач, возложенных на бухгалтерскую службу;

10.2. Осуществляет руководство деятельностью бухгалтерской службы, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между её работниками с учётом требований по обеспечению защиты информации и предотвращению злоупотреблений во время ведения бухгалтерского учёта;

10.3. Согласовывает проекты договоров (контрактов), в том числе о полной индивидуальной материальной ответственности, обеспечивая соблюдение требований

законодательства относительно целевого использования бюджетных средств и хранения имущества;

13.4. Осуществляет в пределах своих полномочий меры по возмещению виновными лицами убытков от недостач, растрат, краж;

13.5. Согласовывает кандидатуры работников Техникума, которым предоставляется право составлять и подписывать первичные документы о проведении хозяйственных операций, связанных с отпуском (расходованием) денежных средств, документов, материально-материальных ценностей, нематериальных активов и другого имущества;

13.6. Подает директору Техникума предложения по:

а) определению учётной политики, изменению выбранной учётной политики с учётом особенностей деятельности Техникума и технологии обработки учётных данных, в том числе системы и форм внутрихозяйственного (управленческого) учёта и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учёта, отчетности и контроля за хозяйственными операциями;

б) определению оптимальной структуры бухгалтерской службы Техникума и численности ее работников;

в) назначению на должность и освобождению от должности работников бухгалтерской службы Техникума;

г) выбору и внедрению унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учёта и отчетности с учётом особенностей деятельности Техникума;

д) созданию условий для надлежащего хранения имущества, целевого и эффективного использования финансовых, материальных (нематериальных), информационных и трудовых ресурсов;

е) определению источников погашения кредиторской задолженности, возврату кредитов, полученных из государственного или местного бюджета;

ж) привлечению к ответственности работников бухгалтерской службы Техникума, по результатам контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;

з) совершенствованию порядка осуществления текущего контроля;

и) организации обучения работников бухгалтерской службы Техникума, с целью повышения их профессионально-квалификационного уровня;

к) обеспечению бухгалтерской службы нормативными правовыми актами, справочными и информационными материалами по ведению бухгалтерского учёта и составлению отчётности;

13.7 Подписывает отчётность и документы, которые являются основанием для:

а) перечисления налогов и сборов (обязательных платежей);

б) проведения расчётов в соответствии с заключёнными договорами;

в) приемки и выдачи денежных средств;

г) оприходования и списания движимого и недвижимого имущества;

д) проведения других хозяйственных операций;

13.8 Отказывает в принятии к учёту документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документов по хозяйственным операциям, проводимым с нарушением законодательства, и информирует директора Техникума об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;

13.9. Осуществляет контроль за:

а) отражением в бухгалтерском учёте всех хозяйственных операций, проводимых Техникумом;

б) составлением отчетности;

в) целевым и эффективным использованием финансовых, материальных (нематериальных), информационных и трудовых ресурсов, сохранностью имущества;

г) соблюдением требований законодательства по списанию (передаче) движимого и недвижимого имущества Техникума;

д) правильностью проведения расчётов 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:

е) соответствием взятых бюджетных обязательств соответствующим бюджетным ассигнованиям, паспорту бюджетной программы (в случае применения программно-целевого метода в бюджетном процессе) и соответствием платежей взятым бюджетным обязательствам и бюджетным ассигнованиям;

ж) состоянием погашения и списания в соответствии с законодательством дебиторской задолженности Техникума;

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

и) оформлением материалов по недостаче, краже денежных средств и имущества, порчи активов;

к) разработкой и осуществлением мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины работников бухгалтерской службы Техникума;

л) устранением нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;

13.10 Согласовывает документы, связанные с расходованием фонда заработной платы, установлением должностных окладов и надбавок работникам:

Выполняет другие обязанности, предусмотренные законодательством.

11. Главный бухгалтер не может получать непосредственно по чекам и другим документам наличные средства и товарно-материальные ценности, а также выполнять обязанности директора Техникума на период его временного отсутствия.

12. Работники бухгалтерской службы Техникума, которые назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном законодательством о труде, подчиняются главному бухгалтеру.

13. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, временная потеря трудоспособности и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера, а в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера в соответствии с приказом директора Техникума на другого работника бухгалтерской службы.

14. В случае временного отсутствия кассира (командировка, отпуск, временная потеря трудоспособности и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера, а в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера в соответствии с приказом директора Техникума на другого работника бухгалтерской службы.

15. Главный бухгалтер, в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения возложенных на него полномочий, несет ответственность в соответствии с законодательством.

И.о. главного бухгалтера



Антошина Н.С.

... прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

6 (Моем) листов
цифрами прописью
Должность Директор
Подпись Резников М.А.
« » 20 г. М. П.