

Принято Советом
ГАОУ СПО СО
«Екатеринбургский
энерготехникум»

Протокол «08» октября 2013г.
№ 137

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАОУ СПО СО
«Екатеринбургский
энерготехникум»

Приказ от «08» октября 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

государственного автономного образовательного
учреждения среднего профессионального образования
Свердловской области
«Екатеринбургский энергетический техникум»

Общие положения

1. Положение определяет задания и функциональные обязанности бухгалтерии техникума, полномочия ее руководителя - главного бухгалтера и требования к его профессионально-квалификационному уровню.

2. Бухгалтерия техникума образуется и функционирует как структурное подразделение автономного учреждения.

3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору учреждения.

4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 21.11.1996г. №129-ФЗ « О бухгалтерском учете»,
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ,
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации,
- Налоговым Кодексом Российской Федерации,
- законом Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.2013 г. №78-ОЗ,
- Инструкциями по бюджетному учету, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 191н, 33-н.
- приказами Министерства финансов Свердловской области №109 от 31.03.2011г., №296 от 29.10.2010г. № 180 от 21.12.2011г.,

ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

5. Основными задачами бухгалтерии являются:

а) ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения и составление отчетности;

б) отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления выделенными субсидиями на выполнение государственного задания (ассигнованиями) и финансовыми и материальными (невещевыми) ресурсами;

в) обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременного представления на регистрацию таких обязательств, осуществления платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объеме отображения операций в бухгалтерском учете и отчетности;

г) обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (невещевых) ресурсов, в соответствии с утвержденными нормативами и сметами;

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

е) бухгалтерия техникума осуществляет методическое руководство и контроль за соблюдением требований законодательства по вопросам ведения бухгалтерского учета, составления финансовой и бюджетной отчетности.

ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

7. Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами формируется в составе пяти человек и обязана:

- вести бухгалтерский учет в соответствии с положениями (стандартами) бухгалтерского учета, а также другими нормативно-правовыми актами относительно ведения бухгалтерского учета, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности;

- составлять на основании данных бухгалтерского учета финансовую и бюджетную отчетность, а также государственную статистическую, сводную и другую отчетность (декларации), в порядке, установленном законодательством;

- осуществлять текущий контроль:

- а) за соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации, в органах Казначейства и осуществлением платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами;

- б) за правильностью зачисления и использования собственных поступлений автономного учреждения;

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

- своевременно подавать отчетность;

- своевременно и в полном объеме перечислять налоги и сборы (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты;

- обеспечивать соблюдение требований нормативно-правовых актов относительно:

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

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

- проводить анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности, относительно причин роста дебиторской и кредиторской задолженности, разрабатывать и осуществлять меры по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, организовывать и проводить работу по ее списанию в соответствии с законодательством;

- обеспечивать:

соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, которые закупаются;

достоверность и правильность оформления информации, включенной в реестры бюджетных обязательств и бюджетных финансовых обязательств;

полноту и достоверность данных подтверждающих документов, которые формируются и представляются в процессе обслуживания Министерством финансов Свердловской области;

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 беспристрастной информацией о финансовом состоянии автономного учреждения, результатах его деятельности и движении денежных средств;

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

8. Бухгалтерия принимает участие в работе по оформлению материалов относительно недостач, кражи денежных средств и имущества, порчи активов.

9. Бухгалтерия разрабатывает и обеспечивает осуществление мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины ее работников.

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

ПРАВА

11. Бухгалтерия имеет право:

а) представлять учреждение в установленном порядке по вопросам, которые относятся к компетенции бухгалтерии, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах обязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях;

б) устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представления в бухгалтерию структурными подразделениями автономного учреждения первичных документов для их отображения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением;

в) получать от структурных подразделений учреждения необходимые сведения, справки и другие материалы, а также объяснения, к ним;

г) вносить директору учреждения предложения относительно усовершенствования порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления, финансово-хозяйственной деятельности.

12. Руководителем бухгалтерии является главный бухгалтер, который подчиняется и является подотчетным директору учреждения.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством о труде директором учреждения.

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

- иметь полное высшее образование соответствующего профессионального направления по образовательному уровню или стаж работы по специальности не менее чем пять лет, опыт работы на руководящих должностях не менее чем три года для лица, которое претендует на должность главного бухгалтера автономного учреждения.

- знать законы, другие акты законодательства по вопросам регулирования хозяйственной деятельности и ведения бухгалтерского учета, в том числе нормативно-правовые акты положения (стандарты)

бухгалтерского учета, нормативно-правовые акты Минфина относительно порядка ведения бухгалтерского учета, составления финансовой и бюджетной отчетности, министерств и других центральных органов исполнительной власти относительно отраслевых особенностей применения положений (стандартов) бухгалтерского учета, а также основы организации образовательного процесса, порядок оформления операций и организации документооборота по разделам учета, формы и порядок проведения расчетов, порядок приема, передачи товарно-материальных и других ценностей, хранения и расходования средств, правила проведения и оформления результатов инвентаризации активов и обязательств, основные принципы работы на компьютере и соответствующие программные средства.

14. Прием (передача) дел главным бухгалтером в случае назначения на должность или освобождения от должности осуществляется после проведения внутренней проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности, по результатам которой оформляется соответствующий акт. Прием (передача) дел главным бухгалтером может осуществляться с участием представителя автономного учреждения.

15. Главный бухгалтер:

- организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает выполнение заданий, возложенных на бухгалтерию;

- осуществляет руководство деятельностью бухгалтерии, 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;

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

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

- согласовывает кандидатуры работников автономного учреждения, которым предоставляется право составлять и подписывать первичные документы относительно проведения хозяйственных операций, связанных с отпуском (расходованием) денежных средств, документов, товарно-материальных ценностей, невещевых активов и другого имущества;

- подает директору учреждения предложения относительно:

- определения учетной политики, изменения избранной учетной политики, с учетом особенностей деятельности автономного 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;

определения оптимальной структуры бухгалтерской службы и численности ее работников;

назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерской службы;

выбора и внедрения унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности с учетом особенностей деятельности бюджетного учреждения;

создания условий для надлежащего сохранения имущества, целевого и эффективного использования финансовых, материальных (невещевых), информационных и трудовых ресурсов;

определения источников погашения кредиторской задолженности, возвращения кредитов, полученных из государственного или местного бюджета;

привлечения к ответственности работников бухгалтерской службы, в том числе работников бухгалтерских служб бюджетных учреждений, подчиненных бюджетному учреждению, по результатам контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;

усовершенствования порядка осуществления текущего контроля;

организации обучения работников бухгалтерии с целью повышения их профессионально квалификационного уровня;

обеспечения бухгалтерии нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами относительно ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

16. Главный бухгалтер подписывает отчетность и документы, которые являются основанием:

- для перечисления налогов и сборов (обязательных платежей);
- для проведения расчетов в соответствии с заключенными договорами;
- для приема и выдачи денежных средств;
- для оприходования и списания движимого и недвижимого имущества;
- для проведения других хозяйственных операций.

17. Главный бухгалтер отказывает в приеме к учету документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также

документам, относительно хозяйственных операций, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует руководителя учреждения об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;

18. Главный бухгалтер осуществляет контроль:

- за отображением в бухгалтерском учете всех хозяйственных операций, которые проводятся учреждением;

- за составлением отчетности;

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

- за соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества учреждения;

- за 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;

- за 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;

- за состоянием погашения и списания в соответствии с законодательством дебиторской задолженности учреждения;

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

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

- за разработкой и осуществлением мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины работников бухгалтерии;

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

19. Главный бухгалтер согласовывает документы, связанные с расходованием фонда заработной платы, установлением должностных окладов и надбавок, работникам.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

20. Главный бухгалтер в случае получения от директора учреждения распоряжения совершить действия, противоречащие законодательству, информирует в письменной форме руководителя о неправомерности такого распоряжения, а в случае получения данного распоряжения повторно направляет руководителю автономного учреждения соответствующее уведомление.

21. Работники бухгалтерии, которые назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном законодательством о труде, подчиняются главному бухгалтеру.

22. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировки, отпуска, временной утраты трудоспособности, и тому подобное) выполнение его обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера.

23. Оценка выполнения главным бухгалтером своих полномочий проводится в соответствии с порядком, утвержденным директором.

24. Главный бухгалтер в случае невыполнения или неподобающего выполнения возложенных на него полномочий несет ответственность согласно законодательству Российской Федерации.