



УТВЕРЖДЕНО

Приказом №456 от 29.12.2014г.  
Директор ОГБОУ СПО  
техникума технологии и сервиса  
в селе Большое Нагаткино

А.Ф.Саланов

17» 2014 г.

**Выписка из локального акта № 6.3 «Учетная политика».**

**Положение о бухгалтерской службе ОГБОУ СПО техникума технологии и сервиса в селе Большое Нагаткино (В редакции, утвержденной приказом №456 от 30.12.2013 г.)**

1. Данное положение определяет задачи и функциональные обязанности бухгалтерской службы бюджетного учреждения (далее бухгалтерская служба), полномочия ее руководителя - главного бухгалтера и требования, к его профессионально-квалификационному уровню.

Положение о бухгалтерской службе утверждается руководителем бюджетного учреждения.

2. Бухгалтерская служба образуется как самостоятельное структурное подразделение бюджетного учреждения. В состав бухгалтерской службы входит главный бухгалтер и четыре ведущих бухгалтера, должностные инструкции которых утверждаются руководителем учреждения.

3. Бухгалтерская служба подчиняется непосредственно руководителю бюджетного учреждения.

4. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами РФ, актами Президента РФ, приказами Минфина, другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими бюджетные отношения и финансово-хозяйственную деятельность бюджетного учреждения, приказами руководителя бюджетного учреждения, а также 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 ресурсами;

3) 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;

4) обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных 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 положениями (стандартами) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативно-правовых актов относительно ведения 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 отчетность (декларации), в порядке, установленном законодательством;

3) осуществляет текущий контроль за:

соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации 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 положений (стандартов) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативно-правовых актов относительно ведения бухгалтерского учета бухгалтерской службой бюджетного учреждения;

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 относительно:

использования финансовых, материальных 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;

7) проводит анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности, относительно причин роста дебиторской и кредиторской задолженности, разрабатывает и осуществляет меры по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, организует и проводит работу по ее списанию в соответствии с законодательством;

8) обеспечивает:

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

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;

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 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 в соответствии с законодательством, определение возможных рисков финансово-хозяйственной деятельности;

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

10) разрабатывает и обеспечивает осуществление мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины работников и работников бухгалтерской службы бюджетного учреждения;

11) осуществляет мероприятия по устранению нарушений и недостатков, обнаруженных 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 бюджетное учреждение 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 представления 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 необходимые сведения, справки и другие материалы, а также объяснения, к ним;

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

8. Руководителем бухгалтерской службы является главный бухгалтер, который подчиняется и является подотчетным руководителю бюджетного учреждения.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством о труде с учетом требований к профессионально-квалификационному уровню, установленных пунктом 11 данного положения, руководителем бюджетного учреждения по согласованию с учредителем.

Согласование назначения на должность и освобождения от должности главного бухгалтера руководителем бюджетного учреждения осуществляется в порядке, установленном Минфином.

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

1) иметь полное высшее образование соответствующего профессионального направления по образовательному-квалификационному уровню магистра, специалиста, 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 бюджетного учреждения;

2) знать законы, другие акты законодательства по вопросам регулирования хозяйственной деятельности и ведения бухгалтерского учета, в том числе нормативно-правовые акты СБ РФ, положения (стандарты) бухгалтерского учета в государственном секторе, 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 в государственном секторе, а также основы технологии производства продукции, 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.

10. 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. Копия такого акта направляется учредителю, которому подчиняется бюджетное учреждение.

Прием (передача) дел главным бухгалтером может осуществляться с участием представителя учредителя бюджетного учреждения.

#### 11. Главный бухгалтер:

1) организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает выполнение заданий, возложенных 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 бюджетного учреждения, которым предоставляется право составлять и подписывать первичные документы относительно проведения хозяйственных операций, связанных с отпуском (расходованием) денежных средств, документов, товарно-материальных ценностей, нефинансовых активов и другого имущества;

б) подает руководителю бюджетного учреждения предложения относительно: определения учетной политики, изменения 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;

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, информационных и трудовых ресурсов;

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

привлечения 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;

усовершенствования порядка осуществления текущего контроля;

организации обучения работников бухгалтерской службы с целью повышения их профессионально квалификационного уровня;

обеспечения 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 в соответствии с заключенными договорами; приема и выдачи денежных средств; оприходования и списания движимого и недвижимого имущества; проведения других хозяйственных операций;

8) 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 бюджетного учреждения об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;

9) осуществляет контроль за: отображением в бухгалтерском учете всех хозяйственных операций, которые проводятся бюджетным учреждением;

составлением отчетности;

целевым и эффективным использованием финансовых, материальных, информационных и трудовых ресурсов, сохранением имущества;

соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) 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 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 в соответствии с законодательством дебиторской задолженности бюджетного учреждения;

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

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

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

устранением нарушений и недостатков, обнаруженных 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) выполняет другие обязанности, предусмотренные законодательством.

12. Главный бухгалтер в случае получения от руководителя бюджетного учреждения распоряжения совершить действия, противоречащие законодательству, информирует в письменной форме руководителя о неправомерности такого распоряжения, а в случае получения данного распоряжения повторно направляет учредителю, которому подчинено бюджетное учреждение, соответствующее уведомление.

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

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

15. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировки, отпуска, временной утраты трудоспособности, и тому подобное) выполнение его обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера, а в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера в соответствии с приказом руководителя бюджетного учреждения - на другого работника бухгалтерской службы.

16. Организация и координация деятельности главного бухгалтера, контроль за выполнением им своих полномочий осуществляются учредителем путем согласования назначения на должность и освобождения от должности главного бухгалтера, проведения оценки его деятельности.

17. Оценка выполнения главным бухгалтером своих полномочий проводится в соответствии с порядком, утвержденным Минфином.

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

Принято общим собранием трудового коллектива  
протокол №16 от 17.11.2014г.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ Горлова Е.А.