

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического  
ГПОУ «Горловский автотранспортный  
техникум» ГОУВПО «Донецкий  
национальный технический  
университет»  
протокол № 5 от 28.12.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ «Горловский  
автотранспортный техникум»  
ГОУВПО «Донецкий  
национальный технический  
университет»



Е.М. Стрельченко  
20 17 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерской службе

Государственного профессионального образовательного учреждения  
«Горловский автотранспортный техникум» Государственного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Донецкий национальный технический университет»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение определяет задания и функциональные обязанности бухгалтерской службы техникума (далее – бухгалтерская служба), полномочия ее руководителя – главного бухгалтера и требования к его профессионально-квалификационному уровню.

1.2. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением бюджетного учреждения Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ»).

1.3. Положение о бухгалтерской службе утверждается директором техникума.

1.4. Численность и штат бухгалтерской службы определяются штатным расписанием ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ».

1.5. Бухгалтерская служба подчиняется непосредственно директору техникума.

1.6. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регуливающими бюджетные отношения и финансово-хозяйственную деятельность учреждения, бухгалтерский и налоговый учет, приказами руководителя бюджетного учреждения и Положением о бухгалтерской службе.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ».

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

2.3. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременная подача на регистрацию таких обязательств, осуществление платежей, согласно взятых обязательств, достоверного и в полном объеме отображения операций в бухгалтерском учете и отчетности.

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



2.5. Предотвращение возникновения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутренних хозяйственных резервов.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Вести бухгалтерский учет в соответствии с национальными положениями (стандартами) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативно-правовых актов по ведению бухгалтерского учета, в том числе с использованием автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности.

3.2. Составлять на основании данных бухгалтерского учета финансовую и бюджетную отчетность, а также статистическую, налоговую, сводную и другую отчетность в порядке, установленном законодательством.

3.3. Осуществляет текущий контроль за:

- соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств в органах Казначейства и осуществление платежей, согласно взятых обязательств;
- правильностью зачисления и использования собственных поступлений бюджетного учреждения;

3.4. Своевременно подавать отчетность.

3.5. Своевременно и в полном объеме перечислять налоги и сборы (обязательные платежи) в бюджет.

3.6. Обеспечивать соблюдение требований нормативно-правовых актов по:

- использованию финансовых, материальных (нематериальных) и информационных ресурсов при принятии и оформлении документов по проведению хозяйственных операций;
- инвентаризации необоротных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и других статей баланса.

3.7. Проводить анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности относительно причин увеличения 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.

3.8. Обеспечивать:

- соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы, услуги, которые приобретаются за бюджетные средства;
- достоверность и правильность оформления, включенных в реестры юридических обязательств распорядителей (получателей) бюджетных средств и финансовых обязательств распорядителей (получателей) бюджетных средств;
- полноту и достоверность данных подтверждающих документов, которые формируются и подаются в процессе казначейского обслуживания;



- сохранение, оформление и передача в архив обработанных первичных документов и учетных регистров, которые являются основанием для отображения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности;
- пользователей в полном объеме правдивой и беспристрастной информацией о финансовом состоянии техникума, результаты его деятельности и движение бюджетных средств;
- соответствующие структурные подразделения техникума данными бухгалтерского учета и отчетности для принятия обоснованных управленческих решений, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости услуг, которые могут предоставляться платно в соответствии с законодательством, определение возможных рисков финансово-хозяйственной деятельности.

3.9. Брать участие в работе по оформлению материалов по недостаткам, кражам денежных средств и имущества, порчи активов.

3.10. Осуществлять мероприятия по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий.

#### 4. ПРАВА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Представлять бюджетное учреждение ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ» 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.

4.2. Устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и предоставления в бухгалтерскую службу первичных документов для их отображения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением.

4.3. Получать от структурных подразделений необходимые ведомости, справки и другие материалы, а также пояснения к ним.

4.4. Вносить директору техникума предложения по совершенствованию порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля финансово-хозяйственной деятельности.

#### 5. РУКОВОДИТЕЛЬ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Руководителем бухгалтерской службы является главный бухгалтер, который подчиняется и является подотчетным директору техникума.

5.2. Главный бухгалтер назначается на должность и увольняется с должности согласно законодательства о труде с учетом требований к профессионально-квалификационному уровню директором ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ».

5.3. Главный бухгалтер (особа, которая претендует на должность главного бухгалтера) должен соответствовать следующим требованиям к профессионально-квалификационным требованиям:

- иметь полное высшее образование в отрасли экономики и финансов, стаж работы по специальности и на руководящих должностях не менее трех лет (для особы, которая претендует на должность главного бухгалтера бюджетного учреждения, которое подчинено другому бюджетному учреждению);

- знать законы, другие акты законодательства по вопросам регулирования хозяйственной деятельности и ведения бухгалтерского учета, в том числе нормативно-правовые акты Республиканского банка, национальные положения (стандарты) бухгалтерского учета в государственном секторе, нормативно-правовые акты Минфина относительно порядка ведения бухгалтерского учета, составления финансовой и бюджетной отчетности.

- порядок оформления операций и организации документооборота по разделам учета, формы и порядок проведения расчетов, порядок приема, передачи товарно-материальных ценностей, хранение использование средств, правила проведения и оформления результатов инвентаризации активов и обязательств, основные принципы работы на компьютере и соответствующих компьютерных программ.

5.4. Главный бухгалтер:

- организывает работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает выполнение заданий, возложенных на бухгалтерскую службу;

- осуществляет руководство деятельностью бухгалтерской службы, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между ее работниками;

Главный бухгалтер  
ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО  
«ДонНТУ»

*Жу* -

Т.В.Желудченко





Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатно 5 (пять) листов  
Директор ГПОУ «Горловский  
автотранспортный техникум  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный  
технологический университет»  
*Е.М.* — Е.М. Стрельченко