

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И  
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**




**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ «ДТППП»  
С.В. Синезубова  
Приказ № 244 от 30.12.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
И ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И  
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

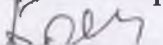
Локальный акт № 14/О

Донецк, 2021г.

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 05 от 30.12. 2021г.  
Председатель ПС  С.В. Синезубова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 М.А. Бодасюк

Протокол № 25 от 30.12. 2021г.

Разработчики:

Директор

Синезубова С.В.

Главный бухгалтер

Копылова А.Н.

Настоящее Положение разработано на основании Закона "О бухгалтерском учете" № 223-ПНС, принятого Постановлением Народного Совета 18.12.2020



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное Положение означает задание и функционирование обязанностей бухгалтерского отдела ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» (далее - техникум).

1.2. Бухгалтерия утверждается как самостоятельное структурное подразделение техникума, на которое возлагается исполнение обязательств бухгалтерской службы.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора техникума.

1.4 Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору техникума.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией ДНР, Указами Главы ДНР, Постановлениями и Распоряжениями Совета Министров ДНР, Законами, Распоряжениями, Постановлениями Народного Совета ДНР, приказами Министерства образования и науки, Министерства финансов, утвержденными нормативно - правовыми документами Министерства Доходов и Сборов ДНР, законом «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», законодательными актами по налоговому законодательству и учету, законодательствами о труде, другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими бюджетные отношения и финансово-хозяйственную деятельность техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, а также данным положением о бухгалтерском отделе.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности техникума и составления отчетности.

2.2. Отражение 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.

2.3. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременного представления на регистрацию таких обязательств, осуществление платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объеме отражения 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 техникума, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

2.6. Бухгалтерия, осуществляет методическое руководство и контроль за:

- соблюдением требований законодательства по вопросам ведения бухгалтерского учета,
- составление финансовой и бюджетной отчетности бухгалтерской службой учреждения.

### **3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

3.1. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с положениями (стандартами) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативно-правовых актов по ведению бухгалтерского учета, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности.

3.2. Составляет на основании данных бухгалтерского учета финансовой и бюджетной отчетности, а также государственную статистическую, сводную и другую отчетность в порядке, установленном законодательством.

3.3. Осуществляет текущий контроль за:

- соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации в органах Департаменте казначейства МФ ДНР и осуществлением платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами;

- правильностью зачисления и использования собственных поступлений техникума;

- ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой и бюджетной отчетности, соблюдением законодательства и положений бухгалтерского учета, а также других нормативно-правовых актов по ведению бухгалтерского учета бухгалтерскими службами бюджетных учреждений.

3.4. Своевременно подает отчетность.

3.5. Своевременно и в полном объеме перечисляет налоги и сборы (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты.

3.6. 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 других статей баланса.

3.7. 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 списания в соответствии с законодательством.

3.8. Обеспечивает:

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

- достоверность и правильность оформления информации, включенной в реестр 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 отражения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности, а также отчетности;

- пользователей в полном объеме правдивой и беспристрастной информации о финансовом состоянии техникума, результаты ее деятельности и движение бюджетных средств.

3.9. Участвует в работе по оформлению материалов по недостачи, кражи денежных средств и имущества, порчи активов.

3.10. Разрабатывает и обеспечивает осуществление мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины ее работников и работников бухгалтерии техникума, которые подчинены бюджетному учреждению.

3.11. Осуществляет мероприятия 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.

#### **4. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ**

4.1. Представлять техникум в установленном порядке по вопросам, относящихся к компетенции бухгалтерии, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах общеобязательного государственного социального страхования, на предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности.

4.2. Устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представление в бухгалтерию техникума первичных документов для их отражения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением.

4.3. Получать необходимые сведения, справки и другие материалы, а также пояснения к ним.

4.4. В установленном порядке инициировать, организовывать, участвовать, совместно с сотрудниками техникума, в выполнении определенных заданий Министерства образования и науки, а также других органов.

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

## **5. НАЗНАЧЕНИЕ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Руководителем бухгалтерии является главный бухгалтер, который подчиняется и является подотчетным директору Техникума, а в случае его отсутствия - лицу, которое исполняет его обязанности.

5.2. Главный бухгалтер назначается на должность приказом директора Техникума и согласовывается с Министерством образования и науки ДНР.

## **6. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

6.1. Главный бухгалтер должен соответствовать таким требованиям к профессионально квалификационному уровню:

- иметь полное высшее образование в области экономики и финансов, стаж работы по специальности и на руководящих должностях не менее трех лет;
- руководствоваться Конституцией ДНР, Указами Главы ДНР, документами Совета Министров ДНР, документами Народного Совета ДНР, приказами Министерства Финансов ДНР, приказами Министерства доходов и сборов ДНР, приказами Министерства образования и науки ДНР, приказами Фонда социального страхования, приказами Пенсионного фонда ДНР, указы и постановлениями Центрального Республиканского Банка ДНР;
- знать законы, другие действующие законодательные акты по вопросам регулирования хозяйственной деятельности и ведения бухгалтерского учета, положения (стандарты) бухгалтерского учета, нормативно-правовые акты Министерства финансов ДНР в части порядка ведения бухгалтерского учета, составления финансовой и бюджетной отчетности, министерств и других центральных органов исполнительной власти касающиеся отраслевых особенностей использования положений (стандартов) бухгалтерского учета,



порядок оформления операций и организации документооборота по разделам учета, формы и порядок проведения расчетов, порядок приема-передачи товарно-материальных и других ценностей, сохранность и использование денежных средств, правила проведения и оформления результатов инвентаризации активов и обязательств, основные принципы работы на компьютере и соответствующее программное обеспечение.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Главный бухгалтер и работники отдела в соответствии с действующим законодательством несут персональную ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностными инструкциями служебных обязанностей;

- несоблюдение этики поведения, Правил внутреннего распорядка, Правил противопожарной безопасности и охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- неэффективного или ненадлежащего использования программного обеспечения и техники, которая находится в их пользовании.