

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Донецкий национальный университет
экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»**

Докучаевский торгово-экономический колледж (филиал)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



О.В. Хейлик

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ДТЭК ДОННУЭТ

от 31.05.2023 № 16-06

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ДТЭК ДОННУЭТ**

Локальный нормативно-правовой акт № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Докучаевского торгово-экономического колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Колледж, Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011;
- Приказом Минфина России №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010;
- Приказом Минфина России №198н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 14.09.2020;
- Приказом Минфина России №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» от 25.03.2011;
- Приказом Минфина России №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением и подчиняется главному бухгалтеру.

Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет директор Колледжа.

Текущую деятельность бухгалтерии организует и осуществляет главный бухгалтер (бухгалтер) Колледжа, принимаемый на должность приказом директора.

В период отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет ведущий бухгалтер.

Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.4. Бухгалтерия Колледжа осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Колледжа.

Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера

1.5. Функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.6. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими

службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- Положением о структурных подразделениях ДТЭК ДОННУЭТ;
- Положением о Докучаевском торгово-экономическом колледже (филиал) ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».
- настоящим положением;
- иными локальными актами Колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Колледжа;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении Колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Колледже;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа;
- планирование и организация закупок, формирование и исполнение контрактов;
- решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Основными функциями бухгалтерии являются:

- планирование и организация бухгалтерского учета в Колледже;
- контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Колледжа;
- контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа;
- подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской

отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций;

- контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями;
- проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предупреждения потерь совместно со структурными подразделениями Колледжа;
- оформление совместно с юрисконсультom материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство;
- обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов и т.д.;
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам Колледжа, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- планирование и организация закупок, формирование и исполнение контрактов;
- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Колледжа и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда

и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности Колледжа, о результатах проверок докладывать руководству Колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и Колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка ДТЭК ДОННУЭТ, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;

- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, бухгалтерия осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве с другими структурными подразделениями Колледжа.

Разработал:
Главный бухгалтер



С.А. Волосенко