



Утверждаю:
Директор КГБУ СО «ППНИ»
В.П. Татаркин
В.П. Татаркин
11.01.2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерской службе бюджетного учреждения КГБУ СО «ППНИ»

1. Данное Положение определяет задание и функциональные обязанности бухгалтерской службы, полномочия ее руководителя – главного бухгалтера и требования к его профессионально квалификационному уровню.
2. Бухгалтерская служба образуется как самостоятельное структурное подразделение бюджетного учреждения. В учреждении вводится должность главного бухгалтера, на которого возлагается исполнение обязанностей бухгалтерской службы. Положение о бухгалтерской службе (должностная инструкция главного бухгалтера), на которого возложено исполнение обязанностей бухгалтерской службы) утверждается руководителем бюджетного учреждения.
3. Бухгалтерская служба подчиняется непосредственно руководителю бюджетного учреждения или его заместителю.
4. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется законами, актами, приказами Минфина, др. 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:
 - 5.1. ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения и составление отчетности;
 - 5.2. 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 (невещественными) ресурсами;
 - 5.3. обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременное представление на регистрацию таких обязательств, осуществление платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверное и в полном объеме отображение операций в бухгалтерском учете и отчетности;
 - 5.4. обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами;
 - 5.5. предотвращение возникновения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутривозрастных резервов.
6. Бухгалтерская служба бюджетного учреждения, которой подчинены подразделения по учету, осуществляет методическое руководство и контроль за соблюдением требований законодательства по вопросам ведения учета, составления отчетности.

7. Бухгалтерская служба с возложенными на нее задачами:

- 7.1. ведет бухгалтерский учет в соответствии с национальными положениями (стандартами) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также др. нормативно-правовых актов относительно ведения бухгалтерского учета, в том числе, с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности;
- 7.2. составляет на основании бухгалтерского учета финансовую и бюджетную отчетность, а также государственную статистическую и другую отчетность (декларации) в порядке, установленном законодательством;
- 7.3. осуществляет текущий контроль за:
 - соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации в органах Государственной казначейской службы 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 национальных положений (стандартов) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативно-правовых актов относительно ведения бухгалтерского учета бухгалтерскими службами бюджетных учреждений;
- 7.4. своевременно подает отчетность;
- 7.5. своевременно и в полном объеме перечисляет налоги и сборы (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты;
- 7.6. обеспечивает соблюдение требований нормативно-правовых актов относительно:
 - использования финансовых, материальных (нематериальных) и информационных ресурсов во время принятия и оформления документов относительно проведения хозяйственных операций
 - инвентаризации оборотных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и других статей баланса;
- 7.7. проводит анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе, 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;
- 7.8. 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 подаются в процессе казначейского 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, результатов 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;
- 7.9 принимает участие в работе по оформлению материалов относительно недостач, краж денежных средств и имущества, порчи активов;
- 7.10. разрабатывает и обеспечивает осуществление мер по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины ее работников;
- 7.11. осуществляет меры по устранению нарушений и недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами.
8. Бухгалтерская служба имеет право:
- 8.1. предоставлять бюджетное учреждение в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерской службы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в фондах общеобязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях, независимо от формы собственности;
- 8.2. устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представления бухгалтерской структурными подразделениями бюджетного учреждения первичных документов для их отображения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением;
- 8.3. получать от структурных подразделений бюджетного учреждения необходимые сведения, справки и др. материалы, а также объяснения к ним;
- 8.4. вносить руководителю бюджетного учреждения предложения относительно усовершенствования порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.
9. Руководителем бухгалтерской службы является главный бухгалтер, который подчиняется и является подотчетным руководителю учреждения или его заместителю. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством о труде с учетом требований к профессионально квалификационному уровню, установленных п. 11 данного положения, руководителем бюджетного учреждения.
10. Отчетность и документы, подписанные лицом, назначенным на должность главного бухгалтера без соблюдения требований, установленных п. 9 данного Типичного положения, органами Государственной казначейской службы не принимаются.
11. Главный бухгалтер (лицо, которое претендует на должность главного бухгалтера) должен отвечать таким требованиям к профессионально квалификационному уровню:
- 11.1. иметь полное высшее или среднее образование в области экономики и финансов, стаж работы на государственной службе по специальности не менее 5 лет для лица, претендующего на должность главного бухгалтера учреждения;
- 11.2. знать законы, другие акты законодательства по вопросам регуляции хозяйственной деятельности и ведения бухгалтерского учета, в том числе, нормативно-правовые акты, национальные положения (стандарты) бухгалтерского учета в государственном секторе, нормативно-правовые акты Минфина относительно порядка ведения бухгалтерского учета, составления бюджетной и финансовой отчетности, министерств и других центральных органов

исполнительной власти относительно отраслевых особенностей применения национальных 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.

12. 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 бюджетному учреждению, которому подчиняется бюджетное учреждение. Прием(передача) дел главным бухгалтером может осуществляться при участии представителя бюджетного учреждения, которому подчиняется бюджетное учреждение.
13. Главный бухгалтер:
- 13.1. организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает исполнение заданий, возложенных на бухгалтерскую службу;
 - 13.2. осуществляет руководство деятельностью бухгалтерской службы, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между ее работниками с учетом требований относительно обеспечения защиты информации и предотвращения злоупотреблением во время ведения бухгалтерского учета;
 - 13.3. согласовывает проекты договоров(контрактов), в том числе, о полной материальной ответственности, обеспечивая соблюдение требований законодательства относительно целевого использования бюджетных средств и сохранности имущества;
 - 13.4. берет в случае необходимости участие в организации и проведении проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности с подразделениях учреждения;
 - 13.5. осуществляет в пределах своих полномочий мероприятия по возмещению виновными лицами убытков от недостач, растрат, краж;
 - 13.6. 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, нематериальных активов и другого имущества;
 - 13.7. подает руководителю бюджетного учреждения относительно:
 - определения учетной политики, изменения избранной учетной политики с учетом деятельности бюджетного учреждения и технологии обработки учетных данных, в том числе, системы и форм внутривозвращенного (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 надлежащей сохранности имущества, целевого и эффективного использования финансовых, материальных (нематериальных), информационных и трудовых ресурсов
- определения источника погашения кредиторской задолженности
- привлечение к ответственности работников бухгалтерской службы по результатам контрольных мероприятий, проведенными государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства
- усовершенствования порядка осуществления текущего контроля
- организации учебы 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;

13.8. подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для:

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

13.9. отказывает в приеме к учету документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документов относительно хозяйственных операций, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует руководителя бюджетного учреждения об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;

13.10. осуществляет контроль за:

- отображением в бухгалтерском учете всех хозяйственных операций, которые проводятся бюджетным учреждением
- составлением отчетности
- целевым и эффективным использованием финансовых, материальных (нематериальных), информационных и трудовых ресурсов, сохранностью имущества
- соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества бюджетного учреждения
- правильностью проведения расчетов при осуществлении оплаты за товары, работы и услуги, соответствием перечисленных средств объемам выполненных работ, приобретенных товаров или предоставленных услуг согласно условий заключенных договоров. в том числе, договоров аренды
- 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
- 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 недостач, краж 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;
- 13.11.согласовывает документы, связанные с расходованием фонда заработной платы, установлением должностных окладов и надбавок работникам;
- 13.12.исполняет другие обязанности, предусмотренные законодательством.
- 14.Главный бухгалтер в случае получения от руководителя бюджетного учреждения совершить действия, противоречащие законодательству, информирует в письменной форме руководителя о неправомерности такого распоряжения, а в случае получения данного распоряжения повторно направляет руководителю бюджетного учреждения, которому подчинено бюджетное учреждение, и руководителю органу Государственной казначейской службы по месту обслуживания бюджетного учреждения соответствующее сообщение.
Руководитель органа Государственной казначейской службы рассматривает в трехдневный срок полученное сообщение и осуществляет в случае установления факта нарушения бюджетного законодательства мероприятия в соответствии с законодательством, о чем информирует в письменной форме руководителя бюджетного учреждения, которому подчинено бюджетное учреждение. Если факт нарушения не установлен, руководитель отмеченного органа информирует об этом в письменной форме руководителя бюджетного учреждения, которому подчинено бюджетное учреждение, и главного бухгалтера.
- 15.Главный бухгалтер, или лицо, которое его замещает, не может получать непосредственно по чекам или другим документам наличные средства и товарно-материальные ценности, а также исполнять обязанности руководителя бюджетного учреждения на период временного отсутствия.
- 16.Работники бухгалтерской службы, которые назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном законодательством о труде, подчиняются главному бухгалтеру.
- 17.В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировки, отпуска, временной утраты трудоспособности и тому подобное) исполнение 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.
- 18.Организация и координация деятельности главного бухгалтера, контроль за исполнением им своих полномочий осуществляется Государственной казначейской службой путем установления ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в соответствии с национальными положениями (стандартами) бухгалтерского учета в государственном секторе.
- 19.Главный бухгалтер в случае неисполнения или неподобающего исполнения возложенных на него полномочий несет ответственность согласно законам.