

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ЕТЭМ ДонНУ

от 03 ноября 2015 года № 08/3-д

ПОЛОЖЕНИЕ № 09/41

о бухгалтерской службе

в Енакиевском техникуме экономики и менеджмента  
Донецкого национального университета

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Енакиевского техникума экономики и менеджмента Донецкого национального университета (далее - техникум) на правах службы и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Бухгалтерскую службу возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора техникума.

1.3. Сотрудники бухгалтерской службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума по представлению главного бухгалтера.

1.4. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель техникума с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности техникума.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерской службы производится главным бухгалтером.

1.6. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Донецкой Народной Республики, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- регламентами, положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в бюджетном учреждении;

- учетной политикой техникума;
- Положением техникума;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора техникума.

## **2. Задачи бухгалтерской службы**

**2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности техникума.**

**2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.**

**2.3. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности техникума.**

**2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Донецкой Народной Республики при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью техникума, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.**

**2.5. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.**

**2.6. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками техникума, правильное расходование фонда оплаты труда, соблюдение установленных штатов, должностных окладов, платежной и расчетной дисциплины.**

**2.7. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.**

**2.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.**

**2.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.**

2.10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций.

2.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям.

2.12. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.13. Осуществляет контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.14. Составление и согласование с директором организации плана финансово-хозяйственной деятельности техникума и расчетов к нему.

2.15. Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости оказываемых услуг.

2.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

2.17. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

2.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведению бюджетного учета.

2.19. Обеспечение сдачи бухгалтерских документов в установленном порядке в архив.

2.20. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

### **3. Права и обязанности бухгалтерской службы**

3.1. Требовать от подразделений техникума предоставления материалов (планов, отчетов, справок), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

#### **4. Ответственность бухгалтерской службы**

4.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в бухгалтерской службе, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор техникума.

4.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер техникума.

4.3. Степень ответственности других работников бухгалтерской службы устанавливается должностной инструкцией. Должностные инструкции утверждаются директором техникума, юрисконсультом и профсоюзным комитетом.

4.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, работники бухгалтерской службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Взаимоотношения. Служебные связи бухгалтерской службы**

№ п/п	Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
Взаимоотношения с подразделениями техникума			
1	Директор техникума	Копии приказов и распоряжений по основной деятельности,	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, сводки, справки,

		корреспонденция в адрес бухгалтерской службы	сведения по запросам, отчеты о результатах финансово-экономической деятельности
2	Старший инспектор по кадрам	Приказы о приеме и увольнении работников, о предоставлении отпусков, табеля учета рабочего времени и больничные листы	
3	Административно-хозяйственная служба	Хозяйственные договоры, сметы, акты. Счета, накладные и другие документы на приобретение товарно-материальных ценностей. Авансовые отчеты подотчетных лиц.	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов. Сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам. Сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах. Указания по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.
4	Учебная часть	Приказы по студентам о зачислении и отчислении, о назначении социальной и академической стипендии, об оказании материальной помощи, приказы на социальные выплаты детям-сиротам.	
<b>Взаимоотношения со сторонними организациями</b>			
1	ЦРБ ДНР	Выписка по счетам и прилагаемые к ним документы.	Расчетно-платежные документы. Сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
2	Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет. Письменные разъяснения по налогообложению.	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов. Расчеты по налогам. Налоговая отчетность.

## 6. Организация работы бухгалтерской службы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

6.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется в установленные вышестоящими органами сроки.

Прошито и пронумеровано,  
скреплено печатью на  
6 листах

Делопроизводитель  
Золотухин Е.Ю. Золотухина





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

19 октября 2016 г.

Енакиево

№ 08/93-д

О внесении изменений  
в Положения

С целью приведения в соответствие действующих положений техникума с новым наименованием техникума, утвержденным приказом ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» № 91/05 от 13.04.2016

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в наименование и далее по тексту действующих положений техникума, заменив слова «Енакиевский техникум экономики и менеджмента Донецкого национального университета» на слова «Государственное профессиональное образовательное учреждение «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» в падежах согласно текста в следующих положениях и правилах:

1.1. Утвержденные приказом № 08/1-д от 02.11.2015:

- Положение о порядке применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;
- Положение о формировании и использовании собственных поступлений;
- Учетная политика на 2016 год;
- Положение о назначении и выплате академической стипендии обучающимся;
- Правила использования сети Интернет;
- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Положение о ведении Журнала учета учебных занятий;
- Положение по организации текущего контроля занятий и промежуточной аттестации студентов;
- Положение об отчислении, восстановлении и переводе студентов;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

1.2. Утвержденные приказом № 08/3-д от 03.11.2015:

- Положение об отделении;
- Положение о воспитательной работе;
- Положение о родительском комитете;
- Положение о совете по профилактике правонарушений среди студентов;
- Положение о родительском собрании;
- Положение о психологической службе;
- Положение о классном руководстве;
- Положение о старостате (старосте) учебной группы;
- Положение о воспитательном часе;
- Положение о студентах;
- Положение о методическом объединении классных руководителей;
- Положение об оказании платных образовательных услуг;
- Положение об административно-хозяйственной службе;
- Положение об учебных кабинетах, лабораториях;
- Положение об аттестации учебного кабинета;
- Положение о методическом совете;
- Положение об административном совете;
- Положение о наставничестве;
- Положение об учебной части;
- Положение по составлению рецензий на учебно-методический комплекс учебной дисциплины и профессионального модуля;
- Положение об организации образовательного процесса по заочной форме обучения;
- Положение о самообразовании;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов;
- Положение о спортивном зале;
- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Правила оформления пакета материалов для проведения экзамена по учебной дисциплине (УД), профессиональному модулю (ПМ), междисциплинарному курсу (МДК);
- Концепцию воспитательной работы;
- Положение о бухгалтерской службе;
- Положение о дежурстве;

- Положение о проведении инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- Положение о комиссии по вопросам охраны труда;
- Положение о профориентационной работе;
- Положение о ведении Алфавитной книги записи студентов, получающих среднее профессиональное образование;
- Положение о студенческом совете;
- Положение о «Школе молодого преподавателя»;
- Положение об аттестации педагогических работников;
- Положение о рабочей программе профессиональных модулей;
- Положение о смотре-конкурсе учебно-методической работы Цикловых комиссий;
- Положение о Школе педагогического мастерства
- Положение о научно-методической работе преподавателей;
- Положение о портфолио преподавателей;
- Положение о смотре-конкурсе Цикловых комиссий;
- Положение о цикловых комиссиях;
- Положение о внеаудиторной самостоятельной работе студентов;
- Положение о проведении лабораторных и практических занятий;
- Положение об организации и проведении конкурса учебно-методических материалов;
- Положение о педагогическом совете.

1.3. Утвержденные приказом № 08/7-д от 10.12.2015:

- Положение о комиссии по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

1.4. Утвержденные приказом № 08/39-д от 14.04.2016:

- Положение о порядке оформления и выдачи академической справки;
- Положение о едином информационном дне;
- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- Положение по работе с неуспевающими студентами;
- Положение о порядке привлечения, расходования и учета безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц, добровольных пожертвований.

2. В остальном текст положений считать неизменным и действующим до внесения в них изменений.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.М. Шевчук

Прошито и пронумеровано,  
скреплено печатью на  
9 листах

Делопроизводитель  
Кулишова Н.В. Кулишова

