

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «БУХГАЛТЕРИЯ»
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»**

Кострома, 2014

УТВЕРЖДЕНО

приказом ОГБПОУ «Костромской
торгово-экономический колледж»
от 09.01. 2014 г. № 4/п

I. Общие положения

1. Бухгалтерия областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж», (далее - Учреждение) является функциональным структурным подразделением учреждения (далее – СП «Бухгалтерия»).

2. СП «Бухгалтерия» в своей работе руководствуется:

- 1). Конституцией Российской Федерации;
- 2). Федеральным Законом “О бухгалтерском учете”;
- 3). Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- 4). Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений;
- 5). Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;
- 6). Нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области;
- 7). Приказами Директора Учреждения;
- 8). Распоряжениями и указаниями главного бухгалтера;
- 9). Настоящим Положением.

3. Руководство СП «Бухгалтерия» осуществляет Главный бухгалтер Учреждения, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора Учреждения по согласованию с учредителем.

4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Учреждения.

5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору Учреждения.

6. Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются Директором Учреждения по согласованию с Главным бухгалтером.

7. Работники СП «Бухгалтерия» назначаются на должность и освобождаются от должности Директором Учреждения по представлению Главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

2. Основные задачи

8. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения.

9. Обеспечение руководства Учреждения информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

10. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции

11. Организация бухгалтерского учета, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе всех источников финансирования, в том числе по средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности, с составлением единого баланса.

12. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

13. Организация учета основных фондов и амортизации.

14. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

15. Организация учета доходов и расходов Учреждения и финансовых результатов.

16. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

17. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

18. Организация учета, выдачи, списания бланков строгой отчетности.

19. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей, выплат стипендий и материальной поддержки обучающихся и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, установленных Приказами Директора Учреждения.

20. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

21. Своевременное, правильное начисление и перечисление установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

22. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

23. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями Учреждения унифицированных форм первичного учета.

24. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации Учреждения и контроль за его соблюдением.

25. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

26. Предоставление необходимой информации подразделениям Учреждения.

27. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств Учреждения, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

28. Осуществление инвентаризации расчетов Учреждения со структурными подразделениями и сторонними организациями.

29. Подготовка, формирование и размещение на сайте документации по закупкам товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Учреждения.

30. Размещение бухгалтерской отчетности, ПФХД, государственного задания и отчета о его выполнении на сайте bus.gov.ru.

31. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.

32. Номенклатура дел структурного подразделения.

33. Положение о структурном подразделении.

34. Политика и цели в области качества.

35. Должностные инструкции в области качества(с разделом об обязанностях в области качества).

36. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).

37. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация

38. Перечень всех видов записей и данных по качеству структурного подразделения и собственно записи и данные.

39. Результаты внутренних и внешних аудиторов СМК, проведенных в структурном подразделении, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий.

40. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжения, вентиляции и т. д., при необходимости)

5. Взаимоотношения. Связи.

41.Руководство данным структурным подразделением возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

42.Работа руководителя и сотрудников регламентируется индивидуально составленными должностными инструкциями и общим трудовым порядком работы отдела. Все изменения кадрового состава обсуждаются Советом Учреждения окончательное решение принимается директором Учреждения. В отделе ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями Учреждения, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел первостепенной важности.

6. Основные функции руководителя СП

43.Осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

44. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

45. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, бланков строгой отчетности, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-

хозяйственной деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

46. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Учреждения.

47. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

48. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средства на финансирование капитальных вложений, погашение кредиторских задолженностей, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников Учреждения.

49. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

50. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

51. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

52. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, планов финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

53. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

54. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

55. Обеспечивает 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.

56. Оказывает методическую помощь работникам отделов Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

57. Руководит работниками СП «Бухгалтерия» Учреждения.

58. Выполняет иные распоряжения директора Учреждения и учредителя по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

7. Права руководителя структурного подразделения.

Руководитель имеет право:

59. Представлять интересы Учреждения во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Учреждения и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

60. Устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников, с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других подразделений, занятые бухгалтерским учетом, по всем вопросам организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

61. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

62. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

63. Своевременно получать от руководителей подразделений Учреждения (специалистов) информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. (За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность, содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы).

64. Вносить на рассмотрение директора Учреждения представления о назначении, перемещении, увольнении работников СП «Бухгалтерия», предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

65. Привлекать специалистов подразделений Учреждения к решению возложенных на него задач.

66. Требовать от директора Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8. Ответственность руководителя структурного подразделения.

Руководитель несет ответственность:

67. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

68. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

69. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.