

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИИ (БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии) (далее Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональная образовательная организация «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Щелково Московской области» (ФБГУ ПОО «ГУОР г. Щелково МО»), (далее – Училище).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ФБГУ ПОО "ГУОР г. Щелково МО";
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Училища;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профилем, специализацией и структурой Училища, стратегией и перспективами его развития;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Училища;
 - правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
 - основами трудового законодательства Российской Федерации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Училище.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору Училища.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник отдела.
- 1.6. Начальник Отдела и работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Училища.
- 1.7. Штатную численность отдела утверждает директор Училища, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Училища.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Училища.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Училища и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Училища, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Училища, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов

хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Обеспечение расчетов по заработной плате и контроль над правильностью расходования фонда заработной платы. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Училища.3.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.14. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

3.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Училища по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления нецелевого использования бюджетных средств.

3.16. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.17. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Контроль над законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.18. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Училища.

3.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.21. 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.

3.22. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.23. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.24. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.25. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером Училища договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и

распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Требовать от всех структурных подразделений Училища соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Училища и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Училища, обеспечение сохранности собственности Училища, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

4.1.3. Проверять в структурных подразделениях Училища соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

4.1.4. Вносить предложения руководству Училища о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Училища по результатам проведенных проверок.

4.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Училища.

4.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Училища.

4.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Училища по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.1.8. По согласованию с руководителем Училища привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.9. Давать указания структурным подразделениям Училища по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.10. Запрашивать от структурных подразделений Училища материалы и информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии.

4.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Училища, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

4.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.1.13. Участвовать в совещаниях Училища, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.1.14. Знакомиться с проектами решений руководства Училища, касающихся работы Бухгалтерии.

4.1.15. Визировать документы, разрабатываемые в Училище, в пределах компетенции Бухгалтерии.

4.1.16. Вносить на рассмотрение руководства Училища предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Училища.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Училища;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Училища, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять приказы и распоряжения, иные локальные акты, изданные в Училище, поручения директора Училища, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер (далее – Руководитель), принимаемый на указанную должность приказом директора Училища.

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется непосредственно директору Училища.

5.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений Училища и поручений руководства Училища;

5.3.2 осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3 вносит директору Училища предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.5 организует повышение квалификации работников Отдела;

5.3.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7 контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Училища, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Училища, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8 участвует в разработке проектов должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение директору Училища.

5.4. Руководитель имеет право:

5.4.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качестве работ по поручениям, определенным их должностными инструкциями;

5.4.2 требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава Учлища, Правил внутреннего трудового распорядка Учлища, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений и иных локальных актов Учлища, поручений руководства Учлища;

5.4.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учлища материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.4.4 собирать совещания работников Отдела;

5.4.5 инициировать изменение организационной структуры и штатного расписания Отдела;

5.4.6 докладывать директору Учлища о недостатках/нарушениях/проблемных вопросах, возникающих в ходе текущей деятельности Отдела;

5.4.7 вносить директору Учлища предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4.8 вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.4.9 подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

5.5. Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.5.1. Неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились нарушения и/или недоработки в сфере бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности;

5.5.2. Принятие к исполнению и оформление документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.5.3. Невоевременную и неправомерную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчета с дебиторами и кредиторами;

5.5.4. Нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

5.5.5. Невоевременное проведение в структурных подразделениях Учлища проверок и документальных ревизий;

5.5.6. Составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

5.5.7. Другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.6. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем организации ответственность:

5.6.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Учлища;

5.6.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов балансов соответствующим органам.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧИЛИЩА

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Училища по следующим вопросам:

6.1. С руководителем Училища:

6.1.1. Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Училища; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Училища.

6.1.2. Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций.

6.2. С отделом организационно-правовой работы по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации;

- разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;

- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;

- подготовки документов для защиты позиции Училища в судебных спорах.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;

- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;

- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии.

6.4. С отделом закупок по вопросам:

- согласования заявок на закупки, поступающих от структурных подразделений, в части наличия денежных средств на закупку, определения источника финансирования;

- согласования проектов договоров и контрактов, планируемых к заключению;

- совместной работы по созданию предложений на закупку в целях дальнейшего формирования бухгалтерий плана финансово-хозяйственной деятельности;

- иным вопросам, согласно положениям Инструкции об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Училища.

6.5. Со всеми структурными подразделениями Училища:

6.5.1. Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов

внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Училища.

6.5.2. Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности Училища, иные документы, информационные и справочные материалы.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора Училища.