

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СПК»

Г.Ф. Бенсон

« 14 » 11 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (в дальнейшем – ОБУО) является структурным подразделением ОГБПОУ «СПК» (в дальнейшем – колледж), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности ОГБПОУ «СПК», учет использования материальных и финансовых ресурсов и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру колледжа.

1.2. Возглавляет ОБУО заместитель главного бухгалтера, назначенный на должность приказом директора колледжа.

1.3. На период временного отсутствия начальника ОБУО в случае необходимости исполнение его обязанностей возлагается на главного бухгалтера.

1.4. В своей работе ОБУО бухгалтерского учета и отчетности руководствуется действующим законодательством РФ, федеральными стандартами бухгалтерского учета, Уставом ОГБПОУ «СПК», учетной политикой, настоящим Положением, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.5. ОБУО работает во взаимодействии с отделами колледжа, Департаментом финансов Томской области, Департаментом по управлению государственной собственностью Томской области, Департаментом профессионального образования Томской области, финансово-кредитными организациями, налоговыми службами, юридическими лицами.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

2.1. Структуру и штаты ОБУО утверждает директор по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между работниками ОБУО осуществляется главным бухгалтером по согласованию с заместителем главного бухгалтера.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

3.1. Организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ОГБПОУ «СПК» в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, нормативных и правовых актов.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Осуществление контроля за правомерным и целевым расходованием средств областного бюджета, средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Формирование и представление бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской

отчетности бюджетных учреждений в установленном порядке согласно действующему законодательству.

3.6. Обеспечение разработки методических рекомендаций в части бухгалтерского учета, составления отчетности и их утверждение в установленном порядке.

3.7. Обеспечение льгот и гарантий работников, обучающихся.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из особенностей деятельности колледжа.

4.2. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

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

4.4. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

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

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

4.7. Оформление и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, ее имущественном положении, финансовом состоянии, доходах и расходах.

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

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

4.10. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

4.11. Контроль над выданными доверенностями на получение товарно-материальных и иных ценностей.

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

4.13. Учет расходов колледжа, исполнение плана ПФХД, финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.14. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.15. Обеспечение расчетов по заработной плате, пособиям, стипендиям, социальным гарантиям.

4.16. Составление и представление в Пенсионный фонд Российской Федерации,

Фонд социального страхования и налоговые органы отчеты в соответствии с действующим законодательством.

4.17. Начисление и своевременное перечисление налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

4.18. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей; нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.20. Участие в оформлении материалов по недостаткам, хищениям и порче товарно-материальных ценностей, денежных средств, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет доходов и расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

4.22. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции ОБУО.

4.23. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.24. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.

4.25. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.26. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

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

4.28. Контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин.

4.29. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и платежных обязательств.

4.30. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

4.31. Контроль над законностью списания с бухгалтерских счетов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

4.32. Учет приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.

4.33. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию в органы социального обеспечения.

4.34. Выдача справок о размерах заработной платы, пособий, стипендий.

5. ПРАВА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

5.1. ОБУО имеет право:

- 5.1.1. Требовать от сотрудников колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 5.1.2. Требовать от сотрудников структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности, обеспечения требований бухгалтерского учета и контроля.
- 5.1.3. Требовать своевременного приходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей.
- 5.1.4. Вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.
- 5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа.
- 5.1.7. Представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции ОБУО.

5.2. Заместитель главного бухгалтера также вправе:

- 5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению, других нарушений и злоупотреблений) докладывать об этом главному бухгалтеру для принятия мер по их устранению.
- 5.2.2. Вносить предложения главному бухгалтеру о перемещении, назначении и увольнении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарного взыскания на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.2.3. Вносить предложения главному бухгалтеру по совершенствованию работы отдела.

5.3. Требования ОБУО в части порядка оформления операций и представления необходимых документов являются обязательными для всех подразделений организации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА И СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

6.1. Взаимоотношения с Отделом планирования и закупок учреждения:

6.1.1. ОБУО предоставляет:

- данные, необходимые для планирования и анализа по бюджету и иной приносящей доход деятельности.

6.1.2. ОБУО получает:

- плановые расчеты по доходам и расходам на год, квартал по бюджетной и иной приносящей доход деятельности;

- данные по себестоимости фактически выполненных работ, услуг;
- калькуляции на выполнение отдельных работ; утвержденные договора (с приложением смет) на образовательные услуги, другие платные услуги, оказываемые колледжем;
- необходимые сведения и платежные документы по физическим лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера;
- отчетную документацию;
- счета на оплату поставщикам за оказанные услуги, товарно-материальные и иные ценности с указанием статей расходов экономической классификации и другие данные.

6.2. Взаимоотношения с отделом кадров, учебным отделом, канцелярией и другими подразделениями:

6.2.1. ОБУО получает:

- копии приказов по личному составу, листки временной нетрудоспособности;
- отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
- табеля учета рабочего времени;
- заявления на почасовую оплату;
- корреспонденцию в адрес бухгалтерии;
- копии приказов и распоряжений директора колледжа;
- иные текущие документы, касающиеся ведения бухгалтерского и налогового учета, а также составления отчетности.

6.2.2. ОБУО предоставляет:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов специалистов и приложения к ним;
- расчетные листки сотрудникам;
- справки и иные сведения по запросу директора колледжа;
- иную справочную информацию и документацию.

6.3. Взаимодействие с ИФНС и департаментом финансов ТО:

6.3.1. ОБУО получает:

- выписки по лицевым счетам с приложением к ним соответствующей документации;
- письменные разъяснения по вопросам расчетов и налогообложения;
- акты и документы по вопросам правильного исчисления и уплаты налогов в бюджет;
- письменные разъяснения по налогообложению.

6.3.2. ОБУО предоставляет:

- расчетно-платежные банковские документы;
- чеки и доверенности на получение денежных средств;
- объявления на взнос наличными;
- сведения по вопросам работы с денежной наличностью;
- приказы и документы, а также пояснения, необходимые для правильного исчисления и уплаты налогов;
- расчеты авансовых платежей и налоговые декларации;
- различные формы годовой бухгалтерской отчетности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

7.1. Сотрудники ОБУО несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными

руководителями.

7.2. На заместителя главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине ОБУО.

7.2.2. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, приходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей.

7.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по лицевым счетам в банках, расчетами с дебиторами и кредиторами.

7.2.4. Нарушение порядка списания с бухгалтерских счетов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.2.5. Других нарушений положений инструкции по вине ОБУО.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором колледжа ответственность:

7.3.1. За нарушение правил по технике безопасности и охране труда.

7.3.2. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

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

7.4 Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер

С.Ю. Врачевская

«01» ноября 2019 г.



Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «СПК»)

ПРИКАЗ

14.11.2019

№ 01-05/157

г. Северск

О введении в действие положений

- 1 Ввести в действие с 14 ноября 2019 года «Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности» (П.179.19).
- 2 Вести в действие с 14 ноября 2019 года «Положение об отделе планирования и закупок» (П.178.19).
- 3 Отменить действие с 14 ноября 2019 года «Положение о бухгалтерской службе» (П.126.15).

Директор

Г.Ф. Бенсон