

Российская Федерация
Департамент образования и науки Костромской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Шарьинский политехнический техникум Костромской области»



РАССМОТРЕНО
на заседании совета техникума
от « 07 » сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 393
от « 07 » сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности

г. Шарья

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел) является структурным подразделением ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области» (далее – Организация) и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Структуру и штатную численность отдела формируется в соответствии со штатным расписанием Организации, с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Руководителем отдела бухгалтерского учета и отчетности является главный бухгалтер.

1.4. Главный бухгалтер имеет заместителя.

1.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной и законодательной власти, другими нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора организации, уставом организации и настоящим положением.

1.6. Основными задачами отдела бухгалтерского учета и отчетности являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.7. Обязанности каждого работника отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.8. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности является внутренним документом организации, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность отдела.

2. Функции

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.

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

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

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

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с руководителем организации плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

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

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности имеет право:

3.1.1. Запрашивать у структурных подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

3.1.2. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.3. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими структурными подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

3.1.4. Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обязан:

3.2.1. Осуществлять возложенные на отдел бухгалтерского учета и отчетности функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов организации.

3.2.2. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела настоящим Положением и другими внутренними документами организации.

3.2.3. 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.

4. Ответственность

4.1. Ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет главный бухгалтер.

4.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается в соответствии с распределёнными правами и обязанностями, на основании должностных инструкций утверждаемых руководителем организации.

4.3. Все работники отдела, несут ответственность за причинение организации убытков в результате осуществления ими своих должностных обязанностей.

Структурные подразделения, сторонние организации	Отдел бухгалтерского учета и отчетности получает документы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности передает документы
5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Отдел правового и кадрового обеспечения	- приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников; - листы нетрудоспособности работников; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; - копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности; - корреспонденция в адрес бухгалтерии	ведомости использования очередных отпусков; - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Заместители директора	1. Распределение педагогической нагрузки на учебный год (утвержденное директором техникума), перераспределение педчасов, справки о выданных часах. 2. Закрепление классного руководства, заведование кабинетами, методическими комиссиями (утвержденное директором техникума). 3. Сведения о количестве принятых, выпущенных учащихся, условиях материального обеспечения учащихся, принятых на 1 курс.	Тарификационные списки Расчеты среднегодового контингента учащихся.
Начальник хозяйственного отдела Заведующая производством Ведущий механик	- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - накладные, счета-фактуры на приобретение товарно-материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников; - путевые листы.	- 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 представления для учета документов и сведений.
5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями		
Банк	- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	- расчетно-платежные банковские документы; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью.

Федеральная налоговая служба	- 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 (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность.
---------------------------------	---	---

6. Организация работы

6.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и настоящим положением.

6.2. Реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказов директора организации

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются директором организации и действительны только в новой редакции.

7.2. Настоящее положение действует до отмены и принятия нового положения.