

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива
ГБПОУ ИО УТСО Лазарева О.В.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ИО УТСО
Л.П. Марцина

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом структурном подразделении

I. Общие положения

- 1.1.** Финансово-экономическое подразделение (бухгалтерская служба) является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ ИО УТСО (далее - Техникум) на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю Техникума. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами, указанными в учетной политике Техникума, утвержденной приказом № 1/1—од от 09.01.2013г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета», в соответствии Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О бухгалтерском учете».
- 1.2.** В состав структурного подразделения «Финансово-экономическое подразделение» входят:
 - Ведущий бухгалтер;
 - Экономист;
 - Бухгалтер.
- 1.3.** Руководство за деятельностью структурного подразделения «Финансово-экономическое подразделение» осуществляет главный бухгалтер.
- 1.4.** Целью деятельности подразделения является осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности Техникума.
- 1.5.** Основными задачами подразделения являются: организация бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности и осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.
- 1.6.** Главный бухгалтер на должность назначается и освобождается приказом руководителя Техникума.
- 1.7.** Работники подразделения на должности назначаются и освобождаются приказом руководителя Техникума по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.8.** В состав подразделения входят участки:
 - учета товарно-материальных ценностей;
 - расчетов по заработной плате;
 - расчетов с покупателями и заказчиками;
 - учета кассовых операций;
 - учета финансирования и затрат.

II. Функции подразделения

2.1. В своей работе «Финансово-экономическое подразделение» выполняет следующие функции:

- Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов.
- Организация учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.
- Обеспечение сохранности денежных средств в процессе их получения, хранения и использования.
- Начисление оплаты труда и ее выплата в установленные сроки рабочим и служащим, стипендий, пособий.
- Учет операций по начислению и уплате налогов. Учет операций по удержаниям из заработной платы.
- Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
- Принятие мер к предупреждению недостач.
- Составление и согласование с руководителем учреждения смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам.
- Учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд.
- Проведение разъяснительной работы с материально-ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.
- Учет дебиторской и кредиторской задолженности.
- Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств обслуживаемых учреждений, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- Составление и предоставление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности, налоговых деклараций в вышестоящую организацию, инспекцию по налогам и сборам, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования.
- Хранение документов (первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

III. Взаимоотношения со структурными подразделениями

3.1. Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения. Руководители подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии приказов по движе-

нию персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

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

IV. Права и обязанности главного бухгалтера

- 4.1. Главный бухгалтер бухгалтерской службы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О бухгалтерском учете", иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете.

- 4.2. Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение функций бухгалтерской службы, предусмотренных настоящим Положением:

- широкое использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- достоверный и точный учет исполнения смет доходов и расходов;
- строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины;
- контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществляемых хозяйственных операций;
- осуществление расчетов калькуляции себестоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды;
- законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, кредиторской задолженностей и др. потерь;
- проведение инструктажа работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях правильного и экономного расходования государственных средств;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- организацию и проведение с работниками бухгалтерской службы мероприятий по повышению их профессиональной квалификации;

- 4.3. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности учреждений, с учетом специфики и направленности обслуживаемых учреждений;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в подразделении и учреждениях;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.4. Главный бухгалтер обязан тщательно контролировать:

- соблюдение законности и своевременности оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;
- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работников учреждений, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин;
- соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.5. Главный бухгалтер разрабатывает должностные инструкции для подчиненных своего структурного подразделения.

V. Права и обязанности других работников бухгалтерии

5.1. Другие работники бухгалтерии:

- Ведущий бухгалтер;
- Экономист;
- Бухгалтер

обязаны исполнять свои должностные обязанности согласно должностным инструкциям, соблюдая утвержденные границы обязанностей, другие обязательства, возникшие со вступлением новых правовых законодательных актов.

5.2. Работники бухгалтерии имеют право:

- Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в их профессиональную компетенцию.
- Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

VI. Ответственность

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

- формирование учетной политики;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;
- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- несвоевременное взыскание денежных сумм (начетов) с должностных лиц на основе постановлений контролирующих, судебных и других органов;
- нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов соответствующим органам.

6.2. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера и работников финансово-экономического подразделения определяется в соответствии с действующим законодательством.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до срока принятия нового Положения.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.