

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования Ростовской области  
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ СПО РО «ТАВИАК»



Л.П.Кислова

« 02 » \_\_\_\_\_ 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерском отделе**

## **1. Общие положения**

Бухгалтерский отдел (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора, по согласованию с Министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

Главный бухгалтер колледжа может иметь одного заместителя.

Заместитель и служащие Отдела, назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Уставом учреждения;
- Настоящим положением;
- Должностными инструкциями;
- Нормативными документами Министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

Отдел находится в корпусе "А", 1 этаж, аудитория А-136 (кабинет «Бухгалтерия»).

## **2. Структура**

Структуру и штатную численность отдела утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

## **3. Задачи**

1. Организация процессов труда и управления в колледже в соответствии с целями и стратегией.
2. Нормирование труда.
3. Организация оплаты и стимулирования труда.
4. Управление затратами на персонал.
5. Планирование и оплата нормативных расходов.

## **4. Функции**

1. Разработка плана анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа, тарификационных списков. Ведение бухгалтерского, налогового, статистического учета и отчетности, отчетности во внебюджетные фонды.
2. Анализ условий труда и оплаты труда в колледже.
3. Организация работ по нормированию труда, расчету норм, анализу их качества и своевременному пересмотру.
4. Организация и проведение мероприятий по совершенствованию оплаты труда на основе нормативных документов Российской Федерации и Правительства Ростовской области.
5. Оплата и анализ запланированных нормативных затрат.
6. Разработка и проведение мероприятий по:

- улучшению использования рабочего времени;
- повышению квалификации и мобильности кадров;
- совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда;

- созданию благоприятных условий труда и по другим направлениям совершенствования организации труда;

7. Определение экономической эффективности внедрения мероприятий по организации труда.

8. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального стимулирования.

9. Разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда.

10. Разработка положения об оплате труда и материальном стимулировании работников колледжа и контроль за правильностью их применения.

11. Расчет и формирование фондов заработной платы.

12. Контроль за расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, установления размера оплаты труда и окладов.

13. Разработка механизмов распределения дополнительных доходов, получаемых в результате оказания платных образовательных услуг.

14. Формирование стратегии управления персоналом, включающей:

- определение целей управления персоналом (достижение экономических показателей, достижение социальных показателей, установление баланса экономических и социальных показателей).

- оперативный контроль за работой персонала;

15. Разработка совместно со структурными подразделениями учреждения и профсоюзной организацией коллективных договоров и проверка их исполнения.

16. Учет показателей по труду и заработной плате, их анализ и составление установленной отчетности.

17. Формирование, ведение и хранение базы данных по бухгалтерскому учету и отчетности, по труду и заработной плате, численности работников.

18. Контроль за:

- разработкой плана анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа, тарификационных списков, ведением бухгалтерского, налогового, статистического учета и отчетности, отчетности во внебюджетные фонды;

- соблюдением штатной дисциплины;

- расходованием фонда оплаты труда;

- правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;

- соблюдением на предприятии трудового законодательства, постановлений и распоряжений правительства Российской Федерации и Ростовской области, приказов и инструкций Министерства труда и

социального развития РФ, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, других нормативно-правовых актов по вопросам организации и оплаты труда и управления учреждения;

-планированием и оплатой нормативных затрат.

## **5. Права**

Отдел труда имеет право:

1. Требовать и получать от подразделений необходимые для работы отдела материалы.

2. Проводить проверки структурных подразделений на предмет соблюдения трудового законодательства, трудовой загрузки работников, соблюдения установленных нормативов по труду и расходованию фондов заработной платы.

3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения руководителя предприятия.

5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе профсоюзами, социальными фондами и службами занятости.

6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам нормирования труда и заработной платы, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7. Приостанавливать действие локальных актов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам организации и оплаты труда.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями предприятия по вопросам:

- определения потребности в персонале подразделений;
- нормирования труда сотрудников подразделений;
- распределения фондов заработной платы;
- премирования сотрудников;

## **7. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

- Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.

- Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил по ОТ и ТБ.

- Подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела.

- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

1.1. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях осуществляется в соответствии с «Инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях» утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

1.2. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о государственных финансовых и нефинансовых активах, обязательствах и их движении в процессе исполнения бюджета и внебюджетной деятельности.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия призвана руководствоваться Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом "О бухгалтерском учете ", Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, приказами, инструкциями и другими нормативно-правовыми документами.

1.4. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, т.е. за каждым отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок.

## **2. Основные цели и задачи бухгалтерии.**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, а также финансовых результатов деятельности.

2.2. Обеспечение контроля за соответствием осуществляемых в ходе исполнения бюджета операций законодательству РФ.

2.3. Формирование необходимой отчетности для исполнительных органов власти.

2.4. Обеспечение информацией других внутренних и внешних пользователей.

2.5. Контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов.

2.6. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности с использованием Интернет технологий.

2.7. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции и других нормативных правовых актов.

2.8. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского и налогового учета, отчетности в целях выявления и устранения нарушений законодательства.

2.9. Соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование по назначению полученных в учреждениях банков средств.

### **3. Основные функции бухгалтерии.**

3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции и других нормативно-правовых актов.

3.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.3. Контроль за экономным и целевым расходованием средств в соответствии с назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным от предпринимательской и

иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.4. Осуществление учета и контроля за начислением и поступлением в бюджет налогов, сборов, платежей и иных поступлений.

3.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам.

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

3.7. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

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

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

3.10. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности с использованием Интернет технологий.

3.11. 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 магнитных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.12. Контроль за законностью, своевременностью и правильностью



оформления документов.

3.13. Ведение и контроль за аналитическим учетом по поступлению оплаты по обучению студентов, обучающихся на коммерческой основе и проживающих в общежитии.

3.14. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского и налогового учета, отчетности в целях выявления и устранения нарушений законодательства.

3.15. Проведение государственных закупок по Интернету.

3.16. Передача денежных документов через Интернет с использованием цифровой подписи.

3.17. Участие в составлении организационно-хозяйственных, перспективных, производственно-финансовых планов.

3.18. Визирование проектов, проверка законности и правильности оформления и заключения договоров.

3.19. Соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование по назначению полученных в учреждениях банков средств.

3.20. Составление калькуляций себестоимости продукции.

#### **4. Перечень основных документов, порядок и сроки их представления в бухгалтерский отдел.**

№	Наименование документа	Ответственные лица	Дата представления
---	------------------------	--------------------	--------------------

1	Годовая педнагрузка преподавателей	Зам. директора по учебной и методической работе	Не позднее 1 сентября
2	Табель учета рабочего времени; Трудовые соглашения	Рук.струк.подразделения по кадровой работе и ДОУ, специалист по кадрам	Не позднее 20-го числа текущего месяца
3	Данные по фактическ. кол-ву отработанных часов преподавателями	Зам. директора по учебной и методической работе, заведующие дневным отделением, зам. директора по УПО и ДПО, заведующий отделением по ПО и ДПО	Не позднее 20-го числа текущего месяца
4	Записка-расчет о предоставлении отпуска, при увольнении	Специалист по кадрам	Не позднее 20-го числа текущего месяца
5	Протокол заседания комиссии соц.страха; листки нетрудоспособности	Специалист по кадрам	Не позднее 20-го числа текущего месяца
6	Данные по итогам учебного года: факт. отработанные часы преподавателями; данные по часам выполненным сверх год.пед.нагрузки	Зам. директора по учебной и методической работе, заведующие дневным отделением	Не позднее 25-го июля
7	Документы по учету ОС, МЗ, ТМЦ	Материально-ответственные лица	Не позднее 25-го числа текущего месяца
8	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3-х рабочих дней по истечению срока,

			на который выдана подотчетная сумма
9	Перечень групп, открываемых ежеквартально, со сроком их обучения	Зам.директора по УПО и ДПО, заведующий отделением по ПО и ДПО	Не позднее 2-3-го числа месяца, следующего за отчетным
10	Приказы на зачисления студентов, назначения студентов на стипендию, заселение в общежитие	Зам. директора по учебной и методической работе, заведующий дневным отделением, зам.директора по воспитательной и социальной работе со студентами	Не позднее 1 сентября,  14 января,  14 сентября

## **5. Права бухгалтерии.**

5.1. Давать обязательные к исполнению для всех должностных лиц указания о порядке оформления финансовых операций, представлении документов и учета;

5.2. Требовать необходимые для бухгалтерского учета и контроля расчеты, объяснения, договора;

5.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство;

5.4. Ходатайствовать о снижении или лишении премиальных выплат, о наложении дисциплинарных взысканий.

## **6. Ответственность бухгалтерии.**

6.1. Работники бухгалтерии несут полную ответственность, в т.ч. дисциплинарную, за выполнение возложенных на них обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями, в частности:

- кассир - за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций - штраф в размере от сорока до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда;

-главный бухгалтер - административная или уголовная ответственность.