

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»
	Система качества
	Локальный акт
	01. Основная деятельность
	Положение о бухгалтерском отделе ГБПОУ РО «ТАВИАК»
ЛА-01-23	



Директор
ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Е.В. Жданова

Положение о бухгалтерском отделе ГБПОУ РО «ТАВИАК»

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.