

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ СПО ХМТ

О.В. БЕЛЕНКОВА



«09» января 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
И ФИНАНСОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ в ред. изм. и доп., вступающих в силу с 2014 года.
- 1.2. Отдел бухгалтерского учета и финансового планирования (далее Отдел) Учреждения является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.
- 1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.
- 1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер.
- 1.6. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и финансового планирования назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.7. Отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, государственными стандартами, нормативными документами и приказами директора Учреждения, распоряжениями главного бухгалтера, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.
- 1.4. Отдел бухгалтерского учета и финансового планирования возглавляет главный бухгалтер, который назначается на эту должность и освобождается от неё приказом директора Учреждения.
- 1.5. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.
- 1.6. В случае временного отсутствия главного бухгалтера его замещает заместитель главного бухгалтера или бухгалтер Учреждения.

## **ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

- 2.1. Отдел бухгалтерского учета и финансового планирования осуществляет следующие основные задачи:
  - формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - директору, учредителю, а также внешним - инвесторам, кредиторам, сетевым партнерам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
  - обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их

целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутренних резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### **ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

3.1. Компетенция отдела бухгалтерского учета и финансового планирования:

- учет финансовых операций, расчетов с поставщиками и подрядчиками, санкционирования расходов;

- учет финансовых операций, расчетов с подотчетными лицами и нефинансовых активов;

- расчетный отдел:

- учет расчетов по заработной плате;

- учет расчетов с обучающимися;

- учет расчетов с сотрудниками и обучающимися в сетевого взаимодействия;

- планово-финансовый отдел;

- касса.

### **ГЛАВА 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. К функциям отдела бухгалтерского учета и финансового планирования относятся:

- разработка учетной политики в области бухгалтерского учета, учетной политики в области налогообложения, положения о порядке использования средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и работ, субсидий на иные цели, средств от приносящей доход деятельности и санкционировании расходов;

- составление бухгалтерской отчетности;

- оформление банковских документов;

- организация и ведение финансового планирования;

- ведение бухгалтерского и налогового учета;

- представление определенного директором Учреждения перечня отчетности в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, органы статистики;
- представлять интересы Учреждения в налоговых органах, внебюджетных фондах, иных организациях и учреждениях, связанных с исполнением обязанностей по ведению бухгалтерского учета (дача пояснений по поводу бухгалтерской отчетности, в том числе во время выездных и камеральных налоговых проверок, проведение сверок, получение справок и т.д.);

4.2. Являясь основой для установления целей в области качества Учреждения к функциям и компетенциям отдела бухгалтерского учета и финансового планирования относится:

4.2.1. Для а учета финансовых операций, расчетов с **поставщиками и подрядчиками**, санкционирования расходов:

- ведение журнала операций с безналичными денежными средствами №2, журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 и журнала по санкционированию №9, книги-покупок, книги-продаж, журнала учета полученных счетов-фактур, журнал учета выданных счетов-фактур, журнала регистрации обязательств;
- статистической отчетности по формам П-1 и П-2, актов сверок взаиморасчетов, уведомлений об уточнении видов принадлежности платежа;
- составление инвентаризационных описей расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, инвентаризационных описей расчетов по поступлениям;
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по деятельности отдела бухгалтерского учета и финансового планирования.

4.2.2. Для а учета финансовых операций, **расчетов с подотчетными лицами и нефинансовых активов**:

- ведение журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7, книги учета материальных ценностей, книги учета бланков строгой отчетности, книги регистрации боя посуды, книги выданных доверенностей, карточек учета материальных ценностей, инвентарных карточек учета основных средств, описей инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарного списка нефинансовых активов, оборотных ведомостей по нефинансовым активам;

- оформление доверенностей, ведомостей на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения, путевых листов;
- составление накопительной ведомости по приходу продуктов питания, накопительной ведомости по расходу продуктов питания, инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов;
- ведение журнала операций по счету «Касса» №1 и журнала операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- оформление авансовых отчетов, расходных и приходных кассовых ордеров (за исключением приходных кассовых ордеров, оформляемых в кассе);
- ведение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по деятельности отдела бухгалтерского учета и финансового планирования.

#### **4.2.3. Для учета расчетных операций:**

##### **4.2.3.1. Для учета расчетов по заработной плате:**

- ведение журнала операций расчетов по оплате труда №6, журнала по прочим операциям №8, книги аналитического учета депонированной оплаты труда, карточек-справок;
- оформление заявок на кассовый расход по КОСГУ 211, 212, 213; 225, 226 в пределах расчетов с физическими лицами;
- составление платежных и расчетно-платежных ведомостей, всех видов отчетности во внебюджетные фонды, справок 2-НДФЛ по сотрудникам, статистической отчетности по форме П-4, записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях,
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по деятельности отдела бухгалтерского учета и финансового планирования.

##### **4.2.3.2. Для учета расчетов с обучающимися:**

- ведение журнала операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, книги аналитического учета депонированной стипендии, учета расчетов с депонентами по стипендии и материальной помощи, учета расчетов оплаты за обучение и за проживание в общежитии;

- оформление заявок на кассовый расход по КОСГУ 290 и 262 в пределах расчетов с обучающимися;
- составление платежных и расчетно-платежных ведомостей расчетов со студентами, справок 2-НДФЛ по обучающимся;
- оформление в электронном виде договоров на обучение, проживание в общежитии;
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по деятельности отдела бухгалтерского учета и финансового планирования.

#### **4.2.3.3. Для учета расчетов с сотрудниками и обучающимися сетевой формы обучения:**

- составление платежных и расчетно-платежных ведомостей со студентами и сотрудниками, всех видов отчетности во внебюджетные фонды, справок 2-НДФЛ, статистической отчетности по форме П-4, записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях,
- ведение книги аналитического учета депонированной стипендии и оплаты труда, карточек-справок, учёта расчетов с депонентами по стипендии, оплате труда, материальной помощи, компенсациям и пособиям;
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по деятельности отдела бухгалтерского учета и финансового планирования.

#### **4.2.4. Для учета планово-финансовой работы:**

- ведение реестра закупок, санкционирования (исполнения) плана финансово-хозяйственной деятельности, учета финансового результата хозяйственной деятельности хозрасчетных подразделений Учреждения;
- оформление заявок на приобретение,
- составление плановых калькуляций, смет и расчетов;
- расчет нормативных затрат на выполнение государственного задания;
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по деятельности отдела бухгалтерского учета и финансового планирования.

#### **4.2.5. Для учета работы кассы:**

- ведение кассовой книги, реестра депонированных сумм, журнала учета наличных денежных средств в кассе в разрезе КОСГУ;
- оформление приходных кассовых ордеров при оплате по договорам, заявок на кассовый расход, заявок на наличность, заявок на аннулирование;
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по деятельности отдела бухгалтерского учета и финансового планирования.

#### **2.2.6. Для учета работ по налоговому учёту:**

- составление деклараций и оформление заявок на уплату налогов;
- ведение регистров налогового учёта по всем видам налогов и сборов;
- подготовка документов при проведении камеральной и выездной налоговых проверок;
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по деятельности отдела бухгалтерского учета и финансового планирования.

## **ГЛАВА 5. ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

### **5.1. Отдел бухгалтерского учета и финансового планирования взаимодействует:**

#### **5.1.1. С директором Учреждения по вопросам:**

- получения распоряжений и поручений;
- предоставления информации, справок, служебных записок, представлений и т.п.

#### **5.1.2. С отделом кадров по вопросам:**

- получения копий приказов, больничных листов и другой информации, вытекающей из кадровой работы;
- предоставления доступа ко всем программным продуктам, в которых ведется начисление заработной платы (на основании дополнительного разрешения директора), служебных записок.

#### **5.1.3. С учебно-методическим отделом по вопросам:**

- получения копий приказов, заявлений на почасовую оплату, договоров на оказание услуг Учреждению сторонними физическими лицами, доступа к программным продуктам, в которых ведется учета начисления стипендии (на основании дополнительного разрешения директора) и другой информации, вытекающей из учебно-методической работы;

- предоставления служебных записок.

5.1.4. С канцелярией по вопросам:

- получения копий приказов, входящей корреспонденции и другой информации, вытекающей из работы канцелярии;

- предоставления служебных записок.

5.1.5.С отделом дополнительного профессионального обучения по вопросам:

- получения копий приказов, заявлений на почасовую оплату, договоров на обучение, договоров на оказание услуг Учреждению сторонними физическими лицами и другой информации, вытекающей из работы отдела дополнительного профессионального образования;

- предоставления служебных записок.

5.1.6.С административно-хозяйственной частью по вопросам:

- получения копий приказов, документов на оплату, путевых листов, договоров и актов оказанных услуг по проживанию в общежитии и другой информации, вытекающей из административно-хозяйственной работы;

- предоставления служебных записок.

5.2. Отдел бухгалтерского учета и финансового планирования получает и передает следующую информацию в процессе взаимодействия с другими подразделениями при выполнении функций подразделения (Таблица 1) и передает информацию другим подразделениям при выполнении работ другими подразделениями (Таблица 2).



Таблица 1

## Схема информационного взаимодействия

Наименование функции	Входная информация и документы				Выходная информация и документы			
	Описание информации для выполнения функции	Ответственный исполнитель (источник получения)	Обозначение документа, форма представления (сл. записка, отчет, заявка, КД, ТД, план, график и т.п.)	Срок представления	Описание информации по выполняемой функции	Обозначение документа и форма представления	Наименование подразделения – потребителя информации	Срок представления
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Начисление больничных	Заполнение кадровой информации	Начальник отдела кадров	Больничный лист	за 3 дня до расчета заработной платы	Расчет пособия по временной нетрудоспособности	Больничный лист	Отдел	за 2 дня до расчета заработной платы
2 Начисление отпускных	Соблюдение графика отпусков	Начальник отдела кадров	Приказ	за неделю до отпус-ка	Расчет отпускных	Личная карточка	Отдел	за 2 дня до отпуска
3 Начисление стипендии	Стимулирование студентов	Заведующий учебно-методическим отделом,	Приказ, внесение информации в протограмме	за неделю до выплаты стипендии	Расчет стипендии	Ведомость	Отдел	за 2 дня до установленных сроков выплаты стипендии

Таблица 2

## Перечень передаваемой информации

№	Наименование информации. Обозначение документа	Ответственный исполнитель	Кому передает
---	------------------------------------------------	---------------------------	---------------

		тель	
1.	Задолженность студентов за образовательные услуги	Ведущий бухгалтер	Зам. директора по УВР
2.	Задолженность за услуги по проживанию в общежитии студентов	Ведущий бухгалтер	
3.	Задолженность за коммунальные услуги	Ведущий бухгалтер	
4.	Задолженность за обучение обучающихся в рамках сетевой формы обучения	Ведущий бухгалтер	Начальник отдела ДПО
5.	Задолженность за услуги обучения в отделе ДПО	Ведущий бухгалтер	

## **ГЛАВА 6. ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

6.1. Главный бухгалтер обязан:

- формировать учетную политику Учреждения;
- своевременно представлять полную и достоверную бухгалтерскую отчетность.

6.2. Главный бухгалтер должен знать действующую редакцию:

- Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014);
- Бюджетного Кодекса Российской Федерации,
- Плана счетов бюджетного учета и Инструкцию по его применению,
- Трудового Кодекса Российской Федерации,
- Налогового Кодекса Российской Федерации,
- других нормативно-правовых актов, положений, инструкций и руководящих материалов по порядку оформления и ведения бухгалтерского учета.

## **ГЛАВА 7. ПРАВА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

7.1 Права отдела бухгалтерского учета и финансового планирования осуществляются главным бухгалтером и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками отдела бухгалтерского учета и финансового планирования.

7.2. Главный бухгалтер имеет право:

- требовать от всех работников Учреждения документального оформления хозяйственных операций и представления в отдел бухгалтерского учета и финансового планирования необходимых документов и сведений;
- представлять Учреждение в других предприятиях и организациях по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела бухгалтерского учета и финансового планирования;
- подготавливать на рассмотрение директору служебные записки по вопросам выявленных недочетов и нарушений в текущей деятельности Учреждения, а также представлений, касающихся оптимизации экономической и хозяйственной деятельности Учреждения;

- подписывать второй подписью после руководителя письма, справки, договоры, различные виды отчетов, ведомости, кассовые ордера и другие документы, связанные с ведением бухгалтерского учета и финансового планирования в Учреждении;
- согласовывать (визировать) приказы, заявления, сметы, а также типовые образцы договоров, государственных контрактов, актов выполненных работ (оказанных услуг) и других бланков документов, необходимых для текущей хозяйственно-экономической деятельности Учреждения;
- обращаться к руководителям структурных подразделений Учреждения за предоставлением в письменном виде в установленные сроки необходимой информации, касающейся их деятельности;
- разрабатывать инструкции, положения, методические рекомендации и другие документы, касающиеся совершенствования учетной деятельности в Учреждении;
- издавать распоряжения по деятельности отдела бухгалтерского учета и финансового планирования, обязательные к исполнению всеми его сотрудниками;
- заверять копии документов, хранящихся в отделе бухгалтерского учета и финансового планирования.

## **ГЛАВА 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

### **8.1. Главный бухгалтер несет ответственность за:**

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и своих обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;
- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы качества.

### **8.2. Ответственность работников отдела бухгалтерского учета и финансового планирования устанавливается должностными инструкциями.**