



Приложение № 4
к распоряжению ОГБПОУ «Томский
колледж гражданского транспорта»
от 28.07.2023 № 8-р

Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля ОГБПОУ «Томский колледж гражданского транспорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля, структурном подразделении областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский колледж гражданского транспорта» (далее - Колледж), определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела бухгалтерского учета и контроля.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и контроля является структурным подразделением Колледжа, в административном отношении подчиняется непосредственно директору Колледжа, а функционально – главному бухгалтеру.

1.3. Отдел бухгалтерского учета и контроля создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Деятельность отдела бухгалтерского учета и контроля регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется главным бухгалтером на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам.

1.5. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета и контроля руководствуется действующим законодательством РФ, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, локальными нормативными актами, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела бухгалтерского учета и контроля

2.1. Отдел бухгалтерского учета и контроля создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении.

2.2. Основными задачами отдела бухгалтерского учета и контроля являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- осуществление контроля за сохранностью имущества Колледжа;
- осуществление контроля за правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность отдела бухгалтерского учета и контроля утверждает директор Колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности профессиональной образовательной организации.

3.2. В штатный состав отдела бухгалтерского учета и контроля входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, экономист, специалист по закупкам, бухгалтера.

3.3. Работники отдела бухгалтерского учета и контроля назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Отдел бухгалтерского учета и контроля возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное

(экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

3.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела бухгалтерского учета и контроля регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

3.6. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерского учета и контроля производится главным бухгалтером.

4. Функции отдела бухгалтерского учета и контроля

4.1. Организация бухгалтерского учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Колледжа.

4.2. Разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов Колледжа.

4.3. Ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности.

4.4. Постановка на учет, списание, контроль за перемещением основных средств.

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

4.6. Организация расчетов с обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.7. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Колледжа.

4.8. Обеспечение строгого соблюдения кассовой дисциплины, расходования полученных в учреждении средств по назначению.

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

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

4.11. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.

4.12. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных операций.

4.13. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности, отчетности в фонды.

4.14. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

4.15. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по финансовым вопросам.

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

4.17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации Колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.18. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи в рамках компетенции отдела бухгалтерского учета и контроля.

4.19. Составление и согласование с директором Колледжа смет, расходов и расчетов к ним.

4.20. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь.

4.21. Разработка предложений, направленных на обеспечение платежеспособности Колледжа, увеличение прибыли от приносящей доход деятельности и укрепление финансовой дисциплины.

4.22. Осуществление контроля за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджета Колледжа, целевым использованием средств.

4.23. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.24. Обеспечение комплектования и хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела бухгалтерского учета и контроля, в соответствии с законодательством РФ.

5. Права и обязанности отдела бухгалтерского учета и контроля

5.1. Отдел бухгалтерского учета и контроля в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у руководителей структурных подразделений и должностных лиц Колледжа информацию и материалы (планы, отчеты, справки и т.п.) необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела бухгалтерского учета и контроля;
- 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;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета и контроля;
- представлять директору Колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и контроля;
- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по вопросам совершенствования финансово-хозяйственной деятельности профессиональной образовательной организации;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и контроля;
- представлять в установленном порядке интересы Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и контроля, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом бухгалтерского учета и контроля задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер Колледжа.

5.3. Отдел бухгалтерского учета и контроля несет ответственность за:

- правильную постановку бухгалтерского учета;
- достоверность бухгалтерской отчетности;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность товарно-материальных ценностей, в том числе находящихся в отделе;

- состояние работы по подбору и расстановке кадров отдела бухгалтерского учета и контроля, повышение их квалификации;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника отдела, неукоснительного и качественного выполнения ими должностных обязанностей;
- соответствие действующему законодательству разрабатываемых и визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- точное, полное и своевременное выполнение Указов Президента РФ и Правительства РФ, распоряжений, приказов и других указаний исполнительных органов государственной власти РФ и Томской области, директора Колледжа.

5.4. Персональная ответственность и степень ответственности работников отдела бухгалтерского учета и контроля устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. Взаимодействие, служебные связи

6.1. Отдел бухгалтерского учета и контроля в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

- Со всеми структурными подразделениями Колледжа:
 - по вопросам бухгалтерского учета;
 - по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.
- С отделом кадров:
 - по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в профессиональной образовательной организации и т.д.;
 - по вопросам табеля учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;
 - по вопросам приказов и распоряжений директора по основной деятельности и по личному составу.
- С техническим отделом:
 - по вопросам хозяйственных договоров, смет, актов и других материалов, касающихся выполнения договорных обязательств;
 - по вопросам счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;
 - по вопросам приобретения и ремонта основных средств.
- С учебной частью:
 - по вопросам движения контингента;
 - по вопросам тарификации педагогического состава;
 - по вопросам отчетной документации выполнения педагогической нагрузки.
- С социально-психологической службой:
 - по вопросам стипендиального фонда и материальной помощи для контингента;
 - по вопросам составления сметы на приобретения призов и их списания;
 - по вопросам составления актов о физическом износе оборудования.
- С методическим отделом:
 - по вопросам приобретения материально-технических ценностей, программных продуктов,

- оргтехники и литературы в соответствии с ФГОС;
- по вопросам повышения квалификации педагогического состава;
- по вопросам участия в конкурсах, олимпиадах, семинарах и др. мероприятиях обучающихся и педагогов;
- по вопросам рекламной продукции.
- С учебным центром профессиональных квалификаций:
 - по вопросам составления договоров на оказание платных услуг и их оплаты.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению главного бухгалтера.

7.2. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры Колледжа, переподчинении отдела бухгалтерского учета и контроля, кардинальных изменениях внутренней организационной структуры отдела бухгалтерского учета и контроля, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

7.4. Реорганизация и ликвидация отдела бухгалтерского учета и контроля проводится на основании приказа директора Колледжа.