КРАЕВОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики»

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ от 30.09.2020 № 24/Д

Директор
_____ В.В. Куцак
_____ 2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КРАЕВОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Сертификат:
373CD1C8CF52979D0189AD587B9C9C5FAF9385DD
Владелец: Куцак Владимир Васильевич
Действителен: с 21.05.2020 до 21.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИИ

Красноярск 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики» (далее - Учреждение), является внутренним документом Учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.3. Почтовый адрес бухгалтерии: Российская Федерация, Красноярский край, 660075, г. Красноярск, ул. Маерчака, д. 40.

Место нахождения бухгалтерии: Российская Федерация, Красноярский край, 660075, г. Красноярск, ул. Маерчака, д. 40.

1.4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет директор Учреждения.

Директор обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями, работниками организации, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющего его функции в организации, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и перемещаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, назначаемое приказом директора.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

1.7.1. Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.7.2. Налоговым кодексом Российской Федерации.

1.7.3. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

1.7.4. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.7.5. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов

управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

1.7.6. Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению".

1.7.7. Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

1.7.8. Основами трудового законодательства Российской Федерации.

1.7.9. Иными нормативно-правовыми актами, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории Российской Федерации.

1.7.10. Учетной политикой Учреждения.

1.7.11. Уставом Учреждения.

1.7.12. Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Учреждении.

1.7.13. Настоящим Положением.

1.7.14. Иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

2.1. Структуру, количество штатных единиц бухгалтерии, а также изменение структуры и количества штатных единиц утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности, по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.3. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

2.4. Разработку должностных инструкций работников бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, по согласованию, юрисконсультом и утверждаются приказом директора Учреждения.

2.5. Должностные инструкции вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения и действует до их замены новыми должностными инструкциями.

2.6. После утверждения должностной инструкции должностное лицо, работник, для которого она составлена, своей подписью с указанием даты удостоверяет, что с инструкцией ознакомился и принял ее к руководству.

2.7. Требования должностной инструкции являются обязательными для работников с момента их ознакомления с инструкцией под роспись и до

перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе Листа ознакомления.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

3.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителю Учреждения.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами:

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, арендованных основных средств и имущества и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций выполняемых работ (услуг) и себестоимости продукции оказываемых услуг.

4.9. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Организации.

4.10. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.12. Осуществление контроля расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов с учредителем.

4.13. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов.

4.14. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

4.15. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.16. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

4.17. Осуществление финансовой работы:

4.17.1. Участие в финансовом планировании:

- составление различного рода финансовых планов;
- определение порядка финансирования различных расходов и мероприятий Учреждения;
- определение финансового состояния.

4.17.2. Обеспечение и проведение финансово-оперативной работы, в т.ч. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках средств по назначению, соблюдения порядка расчета по корпоративным картам Учреждения.

4.17.3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь непроизводственных затрат.

4.18. Предоставление структурным подразделениям необходимой информации для осуществления анализа деятельности организации.

4.19. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;
- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности и других средств;
- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;
- выполнения показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- участие в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров.

4.20. Контроль главным бухгалтером:

4.20.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.20.2. Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.20.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

4.20.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

4.20.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.20.6. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.20.7. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на услуги поставщиков.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ БУХГАЛТЕРИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. С администрацией Учреждения

Получает:

- экземпляры хозяйственных договоров с поставщиками организации и дополнительные соглашения к ним;
- утвержденные в установленном порядке акты на списание активов с баланса;
- утвержденные в установленном порядке акты на передачу или на продажу имущества, акты на передачу оборудования из ремонта в эксплуатацию;
- планы проведения работ по техническому обслуживанию машин и оборудования, текущих и капитальных ремонтов;
- заключения о необходимости внеочередного ремонта, технического обслуживания оборудования;
- заключения о возможности выбытия (списания) основных средств, использования в работе предприятия отдельных частей данного основного средства, а также возможности его реализации с целью получения дохода;
- отчетные данные о движении материалов и изделий и об их остатках на конец каждого месяца;
- документы, приказы, распоряжения, необходимые для осуществления бухгалтерского учета и контроля, а также всякого рода договора, нормативы;
- приказы по личному составу;
- утвержденные отчеты о достижении критериев оценки результативности и качества труда работников Учреждения;
- положения о материальной помощи и выплатах социальных льгот;
- решения судов по хозяйственным и трудовым вопросам.

Представляет:

- информацию о затратах, произведенных на содержание и ремонт оборудования;
- информацию о наличии основных и оборотных средств в соответствии с нормативами;
- сведения о движении материалов;
- информацию о неоплаченных счетах с указанием причин;
- материалы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности с граждан и организаций;
- материалы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению Учреждения.

5.2. С отделом обеспечения образовательного процесса

Получает:

- перечень и стоимость образовательных услуг;
- ежеквартальный сравнительный анализ по образовательной деятельности.

Предоставляет:

- информации для отчета об образовательной деятельности Учреждения.

5.3. С отделом продаж

Получает:

- ежемесячные отчеты по образовательной деятельности (в номенклатурном разрезе и в денежной оценке);

- информацию об изменении имущественного положения партнеров, которые могут привести к неисполнению договоров или нанесению ущерба имущественному положению организации;

- проект плана по доходам от оказания платных образовательных услуг, а также другую документацию, регламентирующую деятельность организации.

Представляет:

- сметы, калькуляции по программам обучения;

- сведения о неплатежеспособности отдельных покупателей и заказчиков;

- извещения о применении санкций к покупателям и заказчикам;

- информацию об имущественном положении Учреждения для заключения договоров и контрактов;

- информации об оплате клиентами образовательных услуг по договорам, контрактам;

- другие данные, необходимые для анализа и планирования.

5.4. С филиалами Учреждения:

Получает:

- ежемесячные отчеты по образовательной деятельности (в номенклатурном разрезе и в денежной оценке);

- реестры внесения денежных средств за образовательные услуги;

- выписка из журнала учета служебных поездок;

- ведомости на выдачу удостоверений, БСО, списание ТМЦ, акты на списание неверно оформленных документов.

Представляет:

- сведения о выполнении плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности;

- сведения о неплатежеспособности отдельных покупателей и заказчиков;

- извещения о применении санкций к покупателям и заказчикам;

- разного рода справки, сведения и прочие документы, связанные с деятельностью филиалов.

6. ПРАВА

6.1. Требовать от подразделений Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

6.2. Требовать выполнения графика документооборота.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения.

6.4. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы предприятия, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям

производственно-хозяйственной деятельности Учреждения, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства Учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

6.5. Рассматривать и визировать договора и соглашения, заключенные Учреждением, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц, о списании ценностей.

6.6. 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.

6.7. Представлять руководству Учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

6.8. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.9. Представлять в соответствии с выданной доверенностью интересы Учреждения от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

6.10. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

6.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.13. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Учреждения.

6.14. Главный бухгалтер имеет право:

6.14.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору Учреждения для принятия соответствующих мер.

6.14.2. Представлять разногласия директору Учреждения в отношении ведения бухучета.

6.14.3. Руководствоваться письменными распоряжениями директора Учреждения в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

6.14.4. Вносить предложения директору Учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.14.5. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

6.14.6. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данный документ действует до его пересмотра.

РАЗРАБОТАЛ:
Главный бухгалтер Е.С. Рощина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник организационно-правового отдела И. М. Бондаренко