

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРЛОВСКИЙ БАНКОВСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ЦЕНТРАЛЬНОГО БАНКА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

21 августа 2016г. № 01-10/33

г. Орел

об отделе бухгалтерского учета и отчетности профессионального образовательного учреждения «Орловский банковский колледж Центрального банка Российской Федерации»

1
УТВЕРЖДАЮ
Директор
профессионального образовательного учреждения
«Орловский банковский колледж Центрального
банка Российской Федерации»



Н.А. Кузьмина

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности профессионального образовательного учреждения «Орловский банковский колледж Центрального банка Российской Федерации» (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности в профессиональном образовательном учреждении «Орловский банковский колледж Центрального банка Российской Федерации» (далее – Банковский колледж).

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Банковского колледжа и подчиняется непосредственно его директору.

1.3. Отдел осуществляет бухгалтерский учет и контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов Банковского колледжа.

1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера - начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – главный бухгалтер - начальник отдела).

1.5. Отдел возглавляет главный бухгалтер - начальник отдела.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке директором Банковского колледжа.

1.7. Квалификационные требования, функции, должностные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Банковского колледжа.

1.8. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором Банковского колледжа.

1.9. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с учетом изменений и дополнений);
- нормативными правовыми актами, а также инструкциями и методическими рекомендациями, регламентирующими деятельность в сфере бухгалтерского учета и отчетности;
- Уставом профессионального образовательного учреждения «Орловский банковский колледж Центрального банка Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка профессионального образовательного учреждения «Орловский банковский колледж Центрального банка Российской Федерации»;
- приказами, распоряжениями директора Банковского колледжа;
- локальными нормативными актами Банковского колледжа в части, касающейся его работы;
- настоящим Положением.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера - начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора Банковского колледжа другой работник.

1.11. Главный бухгалтер - начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию. Без подписи главного бухгалтера - начальника отдела денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.12. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (с учетом изменений и дополнений);
- Нормативно-правовых актов, а также инструкций и методических рекомендаций, регламентирующих деятельность в сфере бухгалтерского учета и отчетности;
- Указаний, положений, инструкций Центрального Банка Российской Федерации;
- Устава профессионального образовательного учреждения «Орловский банковский колледж Центрального банка Российской Федерации».

2. Задачи

На отдел возлагается решение следующих задач:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной деятельности Банковского колледжа, контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Банковского колледжа.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Банковского колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям Банковского колледжа.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Банковским колледжем 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.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Банковского колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Банковского колледжа по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Банковском колледже.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора Банковского колледжа.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Банковского колледжа.

3. Функции

3.1. Контроль состояния расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, а также сохранности денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.2. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Банковского колледжа.

3.3. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.4. Контроль проведения хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Банковского колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.6. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов

с юридическими лицами.

3.7. Проведение совместно со структурными подразделениями Банковского колледжа экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Банковского колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения (предупреждения) потерь и непроизводительных затрат (расходов).

3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины, оформление совместно с юрисконсультom административного отдела Банковского колледжа материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в органы, осуществляющие предварительное расследование.

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнением смет расходов, выполнением работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Банковского колледжа.

3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременный учет исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Банковского колледжа, а также финансовых, расчетных операций.

3.12. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.13. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.14. Контроль соблюдения порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работникам Банковского колледжа, проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

3.15. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Банковского колледжа.

3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.19. Составление баланса и сводных отчетов о доходах и расходах средств, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.20. Методическая помощь работникам Банковского колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Банковского колледжа.

4. Права

4.1. *Отдел имеет право:*

4.1.1. Требовать от всех структурных подразделений Банковского колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений в установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Банковского колледжа сроки.

4.1.2. Получать поступающие в Банковский колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.3. Запрашивать и получать от директора Банковского колледжа и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.1.4. Контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

4.1.5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Банковского колледжа по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности Банковского колледжа; о результатах проверок докладывать директору Банковского колледжа.

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела в Банковском колледже в целом.

4.1.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5. Ответственность

5.1. На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

5.1.1. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

5.1.2. Своевременное и качественное исполнение поручений директора Банковского колледжа.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. Взаимодействие (служебные связи)

6.1. Отдел в ходе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Банковского колледжа:

6.1.1. С директором Банковского колледжа:

Отдел представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности организации; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств организации.

Отдел получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

6.1.2. Со структурными подразделениями Банковского колледжа:

Отдел представляет: формы первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации.

Отдел получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности организации и подразделений, оригиналы и надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

6.1.3. С юрисконсульту административного отдела взаимодействует по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;
- подготовки документов для защиты позиции организации в судебных спорах.

6.1.4. С административным отделом взаимодействует по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам Банковского колледжа мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии

6.1.5 Отдел оказывает методическую помощь работникам подразделений Банковского колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом по Банковскому колледжу.

7.2. С момента вступления в силу настоящего Положения считать утратившим силу Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Образовательного учреждения среднего профессионального

образования «Орловская банковская школа (колледж) Центрального банка Российской Федерации» от 16.01.2012 № 12.

Главный бухгалтер - начальник отдела
бухгалтерского учета и отчетности

01 02 20 16 г.



И.Н. Семенова

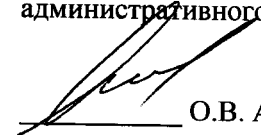
РАССМОТРЕНО

Решением Общего собрания
(конференции) работников и
студентов

Протокол № 1
от 08 02, 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт
административного отдела



О.В. Алехин

08 02, 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета
Банковского колледжа

Протокол № 02-21/01
от 03 03 20 16 г.