

Министерство образования и науки Российской Федерации  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)  
федеральное государственное бюджетное специальное учебно-воспитательное учреждение  
для детей и подростков с девиантным поведением  
«Рефтинское специальное профессиональное училище закрытого типа № 1»  
(Рефтинское спец. ПУ)

Согласовано:  
На заседании Совета училища  
протокол № 1  
от « 12 » 01 2015г.

Утверждаю:  
И.о. директора Рефтинского спец. ПУ  
А.В. Хуторной  
« 12 » 2015г.



**Положение  
о структурном подразделении  
«Отдел бухгалтерского учета и контроля»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела бухгалтерского учета и контроля (далее «Отдел») федерального государственного бюджетного специального учебно – воспитательного учреждения для детей и подростков с девиантным поведением «Рефтинское специальное профессиональное училище закрытого типа № 1» в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и контроля является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного специального учебно – воспитательного учреждения для детей и подростков с девиантным поведением «Рефтинское специальное профессиональное училище закрытого типа № 1» (далее по тексту – учреждение, Училище).

1.3. Деятельность Отдела регламентируется Положением об Отделе и должностными инструкциями сотрудников Отдела.

1.4. Отдел бухгалтерского учета и контроля в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- методическими материалами и инструктивными письмами, регламентирующими хозяйственную и финансово – экономическую деятельность федеральных бюджетных учреждений;
- Уставом Училища;
- приказами и распоряжениями директора Училища по вопросам хозяйственной и финансово – экономической деятельности учреждения;
- настоящим Положением;
- другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регуливающими хозяйственную и финансово – экономическую деятельность, бухгалтерский и налоговый учет.

1.5. Полномочия работников отдела бухгалтерского учета и контроля определяются должностными инструкциями по соответствующим должностям.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатный состав Отдела утверждает директор учреждения с учетом объемов работ и особенностей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Возглавляет Отдел бухгалтерского учета и контроля главный бухгалтер.

2.3. В штатный состав Отдела входят:

- ведущий экономист;
- бухгалтер по оплате труда;
- бухгалтер по материальным запасам;
- бухгалтер по расчетам с дебиторами и кредиторами;
- бухгалтер по учету продуктов питания;
- бухгалтер по учету основных средств;
- экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово – хозяйственной деятельности;
- инженер по управлению имущественным комплексом;
- кассир.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И КОНТРОЛЯ**

Основными задачами отдела бухгалтерского учета и контроля являются:

3.1. Формирование учетной политики учреждения.

3.2. Организация и ведение бухгалтерского, налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности учреждения.

3.3. Формирование документированной систематизированной информации о финансовой деятельности учреждения, состоянии активов, обязательств, о фактах хозяйственной жизни и финансового результата его деятельности.

3.4. Осуществление фактов хозяйственной жизни в строгом соответствии с Российским законодательством, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.5. Обеспечение целевого и эффективного использования средств федерального бюджета, полученных в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели и на исполнение публичных обязательств.

3.6. Обеспечение информацией, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности о фактах хозяйственной жизни и их целесообразности.

3.7. Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.8. Осуществление контроля расходования денежных средств и материальных ценностей, расходования утвержденного на текущий финансовый год фонда оплаты труда, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

### **4. ФУНКЦИИ**

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

4.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета активов, обязательств учреждения, фактов хозяйственной жизни, доходов и расходов в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.

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

4.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

4.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплин, расходования полученных в банках (кредитных организациях) средств по назначению.

4.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

4.7. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием и планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

4.8. Разработка совместно с руководителями структурных подразделений финансовых планов хозяйственной и финансово – экономической деятельности структурных подразделений и учреждения в целом.

4.9. Участие в подготовке локальных нормативно – правовых актов (положений, инструкций, регламентов и т.п.) по вопросам финансово – экономической деятельности учреждения в пределах своей компетенции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.10. Организация и осуществление сбора информации для составления финансовой документации на следующий финансовый год.

4.11. Составление планов финансово – хозяйственной деятельности в разрезе кодов экономической классификации доходов и расходов, внесение изменений в планы финансово – хозяйственной деятельности с приложением соответствующих обоснований и расчетов.

4.12. Участие в разработке котировочной, конкурсной, аукционной документации с целью размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.

4.13. Подготовка проектов договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. Составление и размещение на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов плана графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.15. Размещение на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов котировочной, конкурсной и аукционной документации.

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

4.17. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни учреждения.

4.18. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

4.19. Принятие мер к предотвращению недостач, других нарушений и злоупотреблений, отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения.

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

4.21. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризаций имущества, активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризаций в бухгалтерском учете.

4.22. Обеспечение обязательного проведения процедур учета в отношении федерального имущества учреждения.

4.23. Осуществление мониторинга использования учреждением движимого и недвижимого имущества.

4.24. Осуществление мероприятий по повышению эффективности использования учреждением федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.

4.25. Ведение реестров недвижимого имущества учреждения, особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

4.26. Обеспечение выполнения учреждением положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.

4.27. Составление и согласование с руководителем учреждения плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

4.28. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.29. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

4.30. Систематизированное изучение положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.31. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И КОНТРОЛЯ**

5.1. В процессе своей деятельности отдел бухгалтерского учета и контроля осуществляет взаимодействие:

- со всеми структурными подразделениями и должностными лицами учреждения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения, оплаты труда работников, исполнения хозяйственных договоров (контрактов) на поставку товаров, работ, услуг для нужд учреждения;
- с юридическим отделом по вопросам получения юридических консультаций, а также правового обоснования деятельности структурных подразделений и учреждения в целом;
- с отделом делопроизводства по вопросам получения приказов по основной деятельности учреждения, корреспонденции, поступившей в адрес отдела;
- с поставщиками, подрядчиками и исполнителями по вопросам исполнения договоров, оформления представляемых ими бухгалтерских документов;
- с иными организациями, предприятиями, учреждениями в интересах Училища по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и контроля.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при осуществлении фактов хозяйственной жизни несет директор учреждения.

6.2. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности несет главный бухгалтер учреждения.

6.3. Работники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на них настоящим Положением.

6.4. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников отдела в должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

6.5. Работники отдела бухгалтерского учета и контроля несут персональную ответственность:

- за соответствие оформляемых ими документов действующему законодательству Российской Федерации;
- за соблюдение графика документооборота, за своевременное и качественное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, за достоверность содержащихся в документах данных;
- за действия (бездействия) при осуществлении своей деятельности, нарушающие права граждан и организаций;
- за невыполнение (ненадлежащее выполнение) локальных нормативных актов Училища, за недостоверную информацию о состоянии финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- за разглашение информации, составляющей служебную тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников учреждения;
- за хищение, уничтожение и порчу имущества, оборудования и материальных ценностей учреждения;
- за ущерб, причиненный учреждению необоснованными излишними денежными выплатами, нерациональным и неэкономным исполнением бюджетной сметы;
- за нарушение норм трудового законодательства, норм охраны труда и техники безопасности, правил трудового распорядка;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией по занимаемой должности.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение подготавливаются главным бухгалтером Отдела и представляются на рассмотрение директору учреждения. Основанием для внесения соответствующих изменений или дополнений служит письменное распоряжение директора учреждения.

7.2. Настоящее Положение подлежит переутверждению не реже чем один раз в пять лет.

Разработал:  
М.М. Новицкая, гл. бухгалтер