

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КОГПОАУ
«Вятский колледж культуры»
от 01.09.2020 № 90/1/01-07-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПРОГНОЗИРОВАНИЯ,
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОГПОАУ «ВЯТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, структуру, функции отдела экономического прогнозирования, бухгалтерского учёта и финансового контроля (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культуры» (далее - Колледж).

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- нормами гражданского, финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- основами трудового законодательства Российской Федерации;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами Колледжа;
- настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Отдела.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой)

отчетности – директору Колледжа, Учредителю, а также внешним заинтересованным пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Колледжа, 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 деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Структура

3.1. Структура и штатная численность работников Отдела регулируется штатным расписанием, ежегодно утверждаемым директором Колледжа по согласованию с Учредителем-министерством культуры Кировской области.

3.2. Отдел возглавляет главный бухгалтер. Назначение на должность главного бухгалтера производится по согласованию с министерством культуры Кировской области на основании приказа директора Колледжа.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Колледжа.

3.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство Отделом осуществляет заместитель главного бухгалтера.

3.4. В структуру Отдела входят:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтеры.

3.5. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа по представлению главного бухгалтера.

3.6. Должностные обязанности, права и ответственность каждого сотрудника Отдела устанавливаются должностной инструкцией.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа, необходимости обеспечения его 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. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

4.10. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Колледжа, а также финансовых и расчетных операций.

4.10. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Колледжа, а также финансовых и расчетных операций.

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

4.12. Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

4.13. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения и т. д.

4.15. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Колледжа.

4.16. Участие наряду с структурными подразделениями в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

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

4.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.19. 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.

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

4.21. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

4.22. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

4.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств, товарно-материальных ценностей.

4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером положения об оплате труда работников, договоров и соглашений, заключаемых Колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также трудовых договоров, приказов об установлении работникам должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

5. Права Отдела

5.1. Требовать от структурных подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.3. Вносить предложения директору Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Колледжа и юрисконсульта.

5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором Колледжа.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами,

органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.7. По согласованию с директором Колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.8. Давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Отдела, от структурных подразделений Колледжа.

5.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Отдел.

5.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.12. Главный бухгалтер вправе:

5.12.1. В случае обнаружения незаконных действий работников Колледжа докладывать о них директору Колледжа для принятия мер.

5.12.2. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению работы Отдела, о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отдела, о применении мер поощрения и взыскания к работникам Отдела.

5.12.3. Представлять разногласия директору Колледжа в отношении ведения бухучета.

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

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

6.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Колледжа проверок и документальных ревизий.

6.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Отдела.

6.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.2.8. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.