

Частное учреждение - профессиональная образовательная организация  
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

**Утверждаю:**



***Положение о учетно-финансовом  
отделе  
на 2015-2016 уч. г.***

**г. Краснодар**

**2015 год**

## ***1.Общее положение.***

### ***Учетно – финансовый отдел***

Является самостоятельным структурным подразделением ЧУ ПОО КТУИС, реализующим два направления:

#### ***1 бухгалтерский учет***

#### ***2 финансовое планирование и анализ хозяйственной деятельности***

**1.2** УФО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, РФ Указами Президента РФ, Постановлением правительства РФ, Уставом Техникума, приказами и распоряжениями Директора, Настоящими Положениями и локальными актами.

**1.3** УФО подчиняется непосредственно Директору.

**1.4** УФО возглавляется главным бухгалтером, который назначается и увольняется Директором техникума. В случае отсутствия гл. бухгалтера по причине болезни, отпуска и др. причинам функции гл. бухгалтера выполняет бухгалтер.

## ***2.Основные задачи УФО.***

**2.1.** Обеспечение необходимых экономических предпосылок для эффективной деятельности техникума.

**2.2** Осуществление работ по прогнозированию экономического развития техникума по обеспечению его финансовыми ресурсами. Изысканию внутренних трудовых финансовых и др. резервов.

**2.3** Ведение бухгалтерского учета и контроля с целью обеспечения рационального и экономического использования материальных трудовых и финансовых ресурсов, активного воздействия на повышение эффективности хозяйственной деятельности.

**2.4** Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и имущественного положения, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности:

—Директору Техникума

—Учредителю

—внешним органам контроля.

**2.5** Обеспечение информацией необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства РФ при осуществлении техникумом хозяйственных операций, их целесообразностью наличием и движением имущества и обязательств с использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

**2.6** Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

### **3. Основные функции УФО.**

**3.1** Осуществление анализа финансово-экономической деятельности техникума, подготовка предложений руководству по совершенствованию хозяйственной деятельности.

**3.2** Разработка организационно-распорядительных документов по техникуму относящихся к компетенции УФО.

**3.3** Осуществление метода руководства по вопросам расходования денежных средств.

**3.4** Подготовка предложений и методов рекомендаций по применению и внедрению в техникуме изменений в бухгалтерском и налоговом законодательстве РФ.

**3.5** Проведение в техникуме работы по вопросам оплаты и стимулирования труда, содействие в разработке, внедрении и развитии наиболее эффективных систем оплаты труда.

**3.6** Составление месячной, квартальной, годовой отчетности техникума.

**3.7** Осуществление контроля за целевым и экономным использованием средств техникума.

**3.8** Контроль за проведением инвентаризации:

Проведение инвентаризации

—основных средств

- нематериальных активов
- производственных запасов
- денежных средств
- прочих финансовых активов
- кредиторской задолженности
- резервов

#### ***4. Структура и штат УФО.***

**4.1** Укомплектовывается согласно утвержденному в уставном порядке штатному расписанию.

**4.2** УФО возглавляет гл.бухгалтер (в периоды его отсутствия— бухгалтер)

**4.3** Главный бухгалтер назначается на должность и увольняется директором техникума в порядке установленном действующим законодательством.

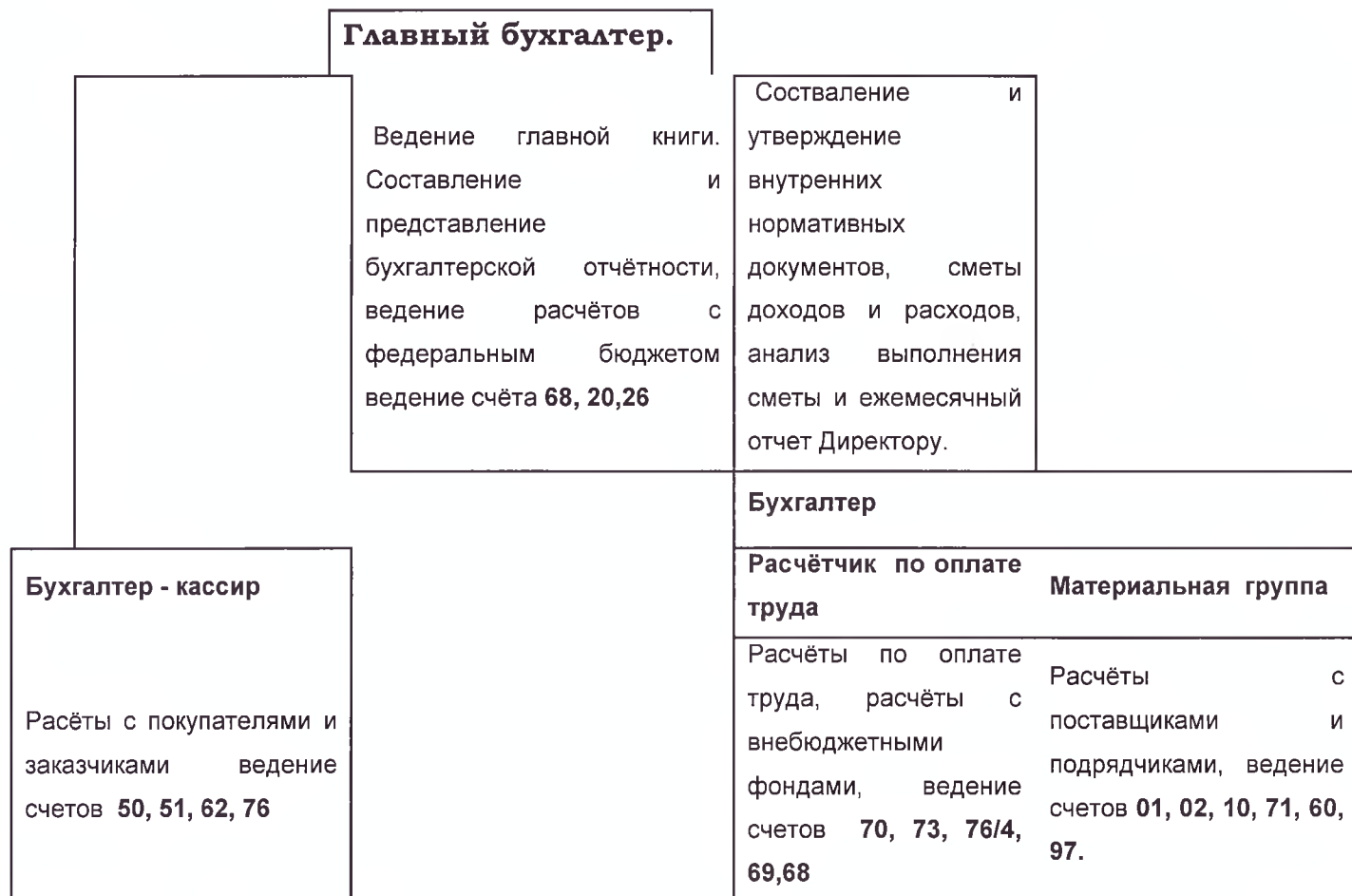
Другие работники УФО назначаются на должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

**4.4** При назначении на должность главного бухгалтера принимает, а при увольнении сдает по акту дела и имущество в порядке установленном в техникуме.

**4.5** Главный бухгалтер осуществляет единоначалие в системе управления УФО. Его решения, принятые в пределах компетенции, определяемой должностной инструкцией, обязательны для всех сотрудников техникума.

**4.6** *Организационная структура УФО:*

## Схема структуры учетно-финансового отдела



### 5. Взаимодействие с другими подразделениями.

Структурные подразделения	Передает в др. структурные подразделения.	Получает из других структурных подразделений.
---------------------------	---	---

УФО	Передаёт данные	Получает данные
	<p>Техникум:</p> <p>1.Руководитель- отчет о фактических расходах денежных средств.</p> <p>-Смета доходов и расходов.</p> <p>2.Сверка с кураторами по оплате за обучение.</p>	<p>Учебный отдел:</p> <p>- ведомости о вычитке часов на з/п.</p> <p>Ок:</p> <p>- Табеля уч.раб.вр.</p> <p>- Приказы по личному составу</p> <p>- по студентам</p> <p>- тарификация</p> <p>- налоговые карточки</p> <p>- шт. распис.</p>

## **6. Права УФО.**

### **УФО имеет право:**

**6.1.** Запрашивать и получать от необходимые для работы сведения и материалы и направлять им необходимую информацию по соответствующим вопросам.

**6.2.** Привлекать подразделения техникума к выполнению совместных работ.

**6.3.** Проводить совещания и участвовать в совещаниях других структурных подразделений техникума при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию УФО.

**6.4.** Вносить на рассмотрение руководству техникума:

- вопросы, связанные с финансово-экономической деятельностью техникума.
- Предложения о поощрении в установленном порядке сотрудников УФО за качественные результаты труда.

- Предложения о применении к сотрудникам УФО мер дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым кодексом РФ.
- Предложения о направлении сотрудников УФО на учебу (переподготовку, повышение квалификации), на стажировки и в командировки.

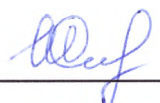
6.5. Представлять техникум в установленном порядке во всех органах и организациях, а также в отношениях с физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции УФО.

### ***7. Ответственность подразделения.***

Ответственность за работу подразделения в целом несет главный бухгалтер. Все остальные работники бухгалтерии отвечают за свой участок работы согласно должностным инструкциям и действующему законодательству. Сотрудники УФО несут ответственность:

1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер

  
И.В.Земенко

**График документооборота.**

**Наименование документов по объекту учета.**

**1. Наличные расчеты**

1.1 ПКО

1.2 РКО

1.3 Объявление на взнос наличными.

1.4 Квитанции

1.5 Чековая книжка

1.6 Ведомости на выплату з/п

1.7 Книга продаж

1.8 Книга регистр ПКО и РКО

1.9 Книга учета ведомости по з/п

**2. Безналичные расчеты**

2.1 платежное поручение

2.2 счета не оплату

2.3 счета фактуры

2.4 работа в программе банк-клиент

2.5 обработка банковских выписок

2.6 хранение электр. подписи

**3. Расчеты с покупателями и заказчиками** оформляются ж/о к сч62-  
основное обучение; 62.1- подготовительные курсы и передачи

**4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками.**

4.1 заключение договоров

4.2 акцепт счетов ( регистрация в книге учета счетов)

4.3 доверенность

4.4 книга покупок

4.5 ж/о №6

**5. Расчеты с подотчетными лицами.**

5.1 авансовый отчет

5.2 материальный отчет зав.хоза.

5.3 ж/о к сч 71 ( по подотчетным суммам)

**6. Учет ОС ж/о №10**

7. МПЗ-Материалы: ж/о №10

8. Износ-ж/о №10

9. Расходы будущих периодов ж/о № 10

**10. Расчеты по оплате труда**

10.1 табель учета рабочего времени

10.2 ведомость учета часов

10.3 тарификация

10.4 сетка часов

10.5 штатное расписание

10.6 приказы по личному составу

10.7 кадровые приказы

10.8 расчетная ведомость по з/п

10.9 ж/о по з/п



*10.10 ж/о по НДФЛ*

*10.11 ж/о по ЕСН( нарастающим итогом) ж/о по Сч 73: по ссудам, по компенсации, по материальной помощи.*

*11. Главная книга*

*12. Бухгалтерская отчетность:*

квартальная:

-баланс ф№1

*13. Смета расходов и доходов*

*14. Отчет для руководителя о финансово-экономическом состоянии ежеквартально.*