

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

Утверждаю
Директор ЧУ ПОО КТУИС
«КТУИС» 20 22 г.
Е.В. Бобырь



ПОЛОЖЕНИЕ УЧЕТНО-ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

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.

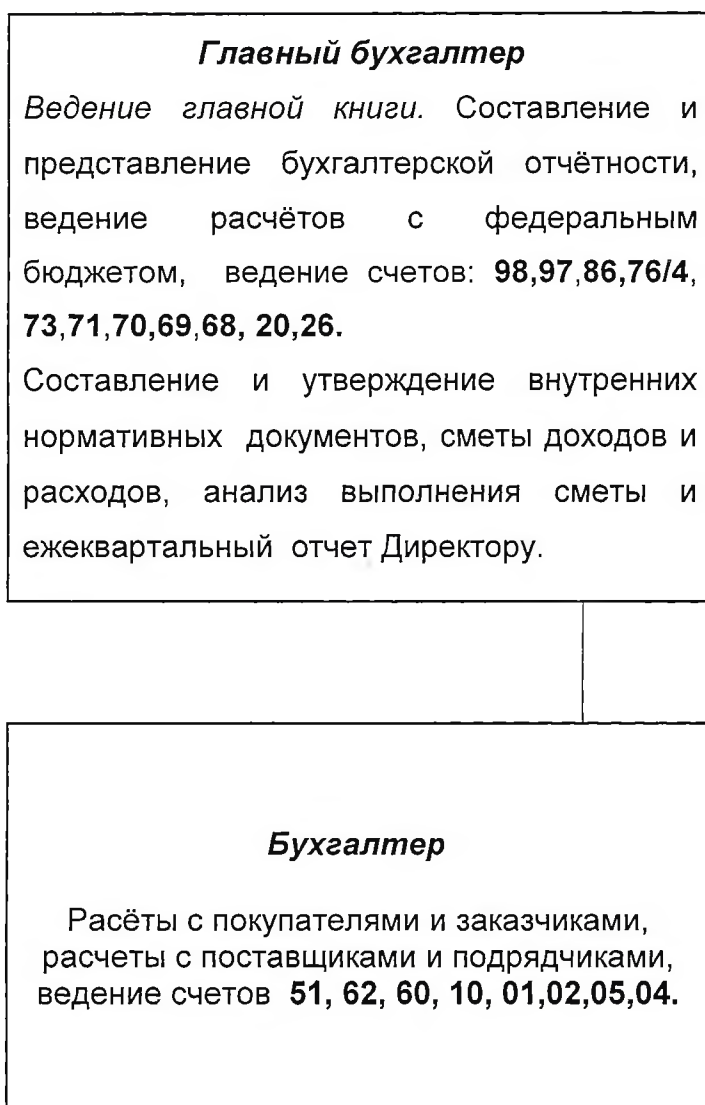
Другие работники УФО назначаются на должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

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	Прередает данные Техникум: 1.Руководитель- отчет о фактических расходах денежных средств. -Смета доходов и расходов. 2.Сверка с кураторами по оплате за обучение.	Получает данные Учебный отдел: - ведомости о вычитке часов на з/п. Отдел кадров: - Табеля учета рабочего времени - Приказы по личному составу - по студентам - тарификация - штатное расписан

6. Права УФО.

УФО имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от необходимых 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. **Учет ОС** оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета сч 01,02
- 1.1 **Учет НМА** оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета сч 04,05
2. **Безналичные расчеты**
- 2.1 платежное поручение
- 2.2 счета на оплату
- 2.3 счета фактуры
- 2.4 работа в программе банк-клиент
- 2.5 оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета по сч. 51
- 2.5 обработка банковских выписок
- 2.6 хранение электр. подписи
3. **Расчеты с покупателями и заказчиками** оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета по сч.62
4. **Расчеты с поставщиками и подрядчиками.**
- 4.1 заключение договоров
- 4.2 доверенность
- 4.3 оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета по сч.60
5. **Расчеты с подотчетными лицами.**
- 5.1 авансовый отчет
- 5.2 оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета по сч. 71
6. **МПЗ-Материалы:** оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета сч 10
7. **Расчеты по оплате труда**
- 7.1 табель учета рабочего времени
- 7.2 ведомость учета часов
- 7.3 тарификация
- 7.4 сетка часов
- 7.5 штатное расписание
- 7.6 приказы по личному составу
- 7.7 кадровые приказы
- 7.8 расчетная ведомость, анализ счета по з/п 70 сч
- 7.9 анализ счета по НДФЛ
- 7.10 анализ счета по Страховым взносам, анализ счета по Сч73: по ссудам, по компенсации.
8. **Целевое финансирование**
- 8.1 оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета по сч. 86
9. **Расходы будущих периодов** оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета сч 98
10. **Книга учета доходов и расходов по УСН**
11. **Главная книга**
12. **Бухгалтерская отчетность:**
-баланс ф.№1, ф.№2
13. **Смета расходов и доходов**
14. **Отчет для руководителя о финансово-экономическом состоянии по полугодиям.**