

Утверждаю:
Директор ГБОУ СПО ВО
«ХЛК им. Г.Ф.Морозова»

Н.А. Пахомов
« 2014 год



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе бухгалтерского учета и контроля колледжа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Отдел бухгалтерского учета является структурным подразделением колледжа.

Численность отделами определяется директором колледжа и утверждается ежегодно штатным расписанием.

Отдел возглавляет главный бухгалтер, который на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06 декабря 2012 года подчиняется непосредственно директору колледжа.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА:

Отдел бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерский учет финансово-хозяйственных операций всех структурных подразделений колледжа.

В этих целях специалистами отдела осуществляется документальное оформление всех хозяйственных операций по учету денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, ведутся Главная книга колледжа, журналы операций, ведомости аналитического учета, составляется квартальный и годовой бухгалтерские отчеты, расчеты по налоговым платежам и сборам, расчетные ведомости по отчислениям во внебюджетные государственные фонды (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования), а также материалы по персонифицированному учету работающих и других.

Отдел обеспечивает проведение инвентаризаций имущества, денежных средств и расчетов и оказывает помощь в их организации другим специалистам и заинтересованным лицам.

Отдел осуществляет весь комплекс работ с налоговыми органами, внебюджетными государственными фондами. Отделением по Бобровскому району Управления Федерального казначейства по Воронежской области, органами статистики, контролирующими организациями и т.п.

Совместно с другими службами разрабатывает, утверждает, представляет в налоговый орган учетную политику по колледжу.

Обеспечивает проведение ревизий их финансово-хозяйственной деятельности один раз в два года.

Отдел анализирует финансово-хозяйственную деятельность колледжа, соблюдения налогового законодательства, платежно-расчетной дисциплины, материалы проверок контролирующих органов, обобщает и доводит результаты до сведения руководства, и других руководителей структурных подразделений колледжа.

Отдел производит прием бухгалтерских документов от подразделений колледжа.

Принимает участие в развитии сотрудничества с научно-исследовательскими коллективами по перспективным направлениям исследований в области экономики и финансов, налогообложения, планирования, бюджетирования, автоматизации бухгалтерского учета, с целью внедрения и применения на практике последних достижений науки и техники.

3. ПРАВА

Специалисты отдела бухгалтерского учета имеют право:
Требовать строгого соблюдения законодательства, норм и правил в оформлении от работников колледжа хозяйственных операций, документооборота и давать указания для их устранения.

Требования работников отдела по документальному оформлению хозяйственных операций, полноте представления в бухгалтерию документов являются обязательными для всех работников колледжа.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства являются недействительными и к исполнению не принимаются.

Повышать квалификацию в институте повышения квалификации специалистов лесного хозяйства, а также учебных заведениях Министерства финансов Российской Федерации, налоговых служб и иных учебных центрах.

Получать в установленном порядке от организаций и органов исполнительной власти необходимую для деятельности колледжа информацию.

Подготавливать проекты приказов, других документов, затрагивающих финансово-экономические вопросы, касающиеся структуры управления и сметно-штатной дисциплины.

Визировать все документы, связанные с финансово-экономической деятельностью колледжа, в том числе: планы, сметы, лимиты, бухгалтерские и статистические отчеты, договоры, приказы, распоряжения и так далее.

Обладать имущественными и авторскими правами на владение, распоряжение и использование результатов научно-исследовательских и других работ.

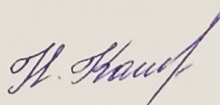
На специалистов отдела возлагается ответственность за: организацию работы по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением; соблюдение трудовой и производственной дисциплины; не разглашение конфиденциальной информации.

Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

Руководство деятельностью Отдела осуществляет главный бухгалтер, который: организует работу Отдела, обеспечивая решение возложенных на него задач; определяет распределение функций между специалистами Отдела; вносит предложения руководству колледжа о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела; вносит руководству колледжа предложения о поощрении работников Отдела и применения к ним мер дисциплинарного взыскания.

Главный бухгалтер ГОБУ СПО ВО
«ХЛК им. Г.Ф. Морозова»



Н.М. Кащенко