

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«БЕЛГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Принято
Общим собранием

«31» августа 2015 г.
Протокол № 01



ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии колледжа

Белгород 2015

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа на правах (отдела) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ и Белгородской области, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.

1.5. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей колледжа.

2.2. Организация и ведение расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами в соответствии с законодательством.

2.3. Начисление и выплаты заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа, начисление и выплаты студентам стипендии и социальных выплат.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий календарный год.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

- 2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.10. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.11. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризаций активов и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.12. Составление и согласование с директором колледжа плановых калькуляций, смет доходов и расходов и расчетов к ним.
- 2.13. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.14. Систематизированное изучение и внедрение Положений, Инструкций и других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета.
- 2.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Права и обязанности.

- 3.1. Требовать от подразделений колледжа представления материалов (заявления, материальных и иных отчетов, справок и т.д.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерского подразделения.
- 3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, материальных и других ценностей.
- 3.3. Представлять руководству колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями колледжа.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер колледжа.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утвержденных директором колледжа по представлению главного бухгалтера.

5. Организация работы.

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии, как структурного подразделения, проводится на основании приказа директора колледжа.