

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАОУ СПО

«Елабужский политехнический
колледж»



(С.В. Соколова)

2012 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе

ГАОУ СПО «ЕПК»
Контрольный экземпляр

Экз. № _____

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ДП 05-02-2012 | Лист: 2 из 15 |
| | Положение о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе | Редакция: 1- 2012 |

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерско-финансовая служба ГАОУ СПО «Елабужский политехнический колледж», (далее по тексту настоящего Положения «Бухгалтерия») является самостоятельным функциональным структурным подразделением колледжа.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией РФ, РТ Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных и автономных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, РТ и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, Президента РТ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства РТ и другими нормативными актами, а так же приказами директора колледжа, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера и настоящим Положением.


1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет Главный бухгалтер колледжа, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников колледжа.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6. Структура и штатная численность Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются директором колледжа и Главным бухгалтером колледжа.

1.7. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа по представлению Главного бухгалтера колледжа, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ДП 05-02-2012 | Лист: 3 из 15 |
| | Положение о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе | Редакция: 1- 2012 |

2. Структура

2.1. Структура бухгалтерско-финансовой службы утверждается согласно штатному расписанию колледжа, в которую входят 4 (четыре) штатные единицы:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер расчетного стола;
- бухгалтер материального стола;
- бухгалтер-кассир.

2.2. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа по представлению Главного бухгалтера колледжа, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

Должностные инструкции работников бухгалтерско-финансовой службы разрабатываются главным бухгалтером колледжа и утверждаются директором колледжа.

3. Задачи и функции

3.1. Задачи

3.1.1 Обеспечение процессов жизненного цикла колледжа финансовыми и материальными ресурсами, направленными на повышение качества подготовки специалистов с учетом требования и ожиданий потребителей и заинтересованных сторон.


3.1.2 Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов колледжа.

3.1.3 Обеспечение руководства колледжа информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.1.4 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Функции

3.2.1 Организация бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ДП 05-02-2012 | Лист: 4 из 15 |
| | Положение о службе заместителя директора по бухгалтерско-финансовой работе | Редакция: 1- 2012 |

источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.2.2 Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2.3 Организация учета основных фондов и амортизации.

3.2.4 Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.2.5 Организация учета доходов и расходов колледжа и финансовых результатов.

3.2.6 Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.2.7 Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.2.8 Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, установленных Приказами директора колледжа.

3.2.9 Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.2.10 Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.2.11 Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.2.12 Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями колледжа унифицированных форм первичного учета.

3.2.13 Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации колледжа и контроль за его соблюдением.

3.2.14 Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.2.15 Предоставление необходимой информации подразделениям колледжа.

3.2.16 Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств колледжа, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.2.17 Осуществление инвентаризации расчетов колледжа со структурными подразделениями и сторонними организациями.

