


МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ ГБПОУ РО «ДСК»)

ОДОБРЕНО

решением Совета филиала
колледжа
протокол № 1
от «12» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Таганрогского филиала
ГБПОУ РО «ДСК»
 Юханова А.Г.
«12» ЯНВАРЯ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе учета и отчетности

1. Общие положения

- 1.1. Отдел учета и отчетности (далее - отдел) является структурным подразделением филиала колледжа и находится в непосредственном подчинении руководителя филиала.
- 1.2. Правовую основу деятельности отдела составляет действующее законодательство Российской Федерации и Ростовской области, и настоящее Положение.
- 1.3. Целью деятельности отдела является организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности в филиале.
- 1.4. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности руководителем филиала.
- 1.5. Структура отдела утверждается руководителем филиала в установленном порядке.

2. Организационная структура отдела

Заведующий отделом учета и отчетности является должностным лицом филиала. В состав отдела входят: заведующий отделом, выполняющий функции главного бухгалтера, 2 бухгалтера.

3. Основные задачи отдела

- 2.1. Организация бухгалтерского учета и отчетности в филиале в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Инструкцией по бюджетному учету.
- 2.2. Контроль за движением имущества и выполнением обязательств.
- 2.3. Осуществление финансовых операций по обеспечению деятельности филиала.
- 2.4. Организация методической помощи в работе с бухгалтерскими документами структурным подразделениям.
- 2.5. Своевременное составление бухгалтерской отчетности и предоставление ее в установленном порядке соответствующим органам.

2.6. Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

4. Функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением материальных ценностей;
- 2) осуществляет учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) обеспечивает заключение с подотчетными лицами договоров о полной индивидуальной материальной ответственности;
- 4) контролирует соблюдение финансовой дисциплины;
- 5) осуществляет проведение инвентаризации материальных ценностей и отражение ее в учете;
- 6) проводит сверку расчетов с организациями по дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) составляет бухгалтерскую отчетность и представляет ее в установленные сроки в вышестоящую организацию, налоговую инспекцию, пенсионный фонд, фонд социального страхования;
- 8) контролирует оформление и исполнение распоряжений руководителя филиала в пределах своей компетенции;
- 9) обеспечивает контроль за расходованием фонда оплаты труда, начислением пособий, налогов и своевременным перечислением их в бюджет;
- 10) осуществляет подготовку и сдачу бухгалтерских документов в архив;
- 11) обеспечивает реализацию договоров на оплату услуг, заключаемых с филиалом.

5. Права

С целью выполнения возложенных функций отдел имеет право:

- 4.1. В установленном порядке запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля и исполнения.
- 4.2. Требовать соблюдения законодательства по исполнению финансовой дисциплины.
- 4.3. Давать обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков по оформлению бухгалтерских документов.
- 4.4. Проводить мероприятия, направленные на своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, ведение бухгалтерского учета.
- 4.5. Осуществлять контроль за движением и сохранностью имущества, принадлежащего, филиалу.
- 4.6. Участвовать в оперативных совещаниях, проводимых руководителем филиала.

6. Ответственность

Заведующий и бухгалтера отдела за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел функций несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Заведующий отделом
учета и отчетности филиала

Т.Н. Шишенко

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего отделом учета и отчетности

1. Общие положения

1. Заведующий отделом учета и отчетности филиала в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области, Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией.
2. Заведующий отделом учета и отчетности назначается и освобождается от должности руководителем филиала. Заведующий отделом учета и отчетности подчинен непосредственно руководителю филиала.
3. В период отсутствия заведующего отделом учета и отчетности его функции выполняет лицо, назначенное руководителем филиала .
4. Целью деятельности заведующего отделом учета и отчетности является организация и ведение бухгалтерского учета, своевременное представление достоверной отчетности.
6. Исходя из цели своей деятельности, заведующий отделом учета и отчетности решает следующие основные задачи:
 - 1) обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей;
 - 2) участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;
7. Заведующий отделом учета и отчетности выполняет функции главного бухгалтера филиала.

2. Квалификационные требования

1. Заведующий отделом учета и отчетности должен иметь:
 - 1) высшее профессиональное образование;
 - 2) наличие не менее 5 лет опыта работы по специальности главного бухгалтера;
 - 3) профессиональные деловые качества, аналитические и организаторские способности. Владеть навыками управленческой деятельности.

2. Заведующий отделом учета и отчетности должен уметь применять знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Донской строительный колледж», иных нормативных правовых актов.

3. Функциональные обязанности

Заведующий отделом учета и отчетности выполняет следующие обязанности:

- 1) осуществляет организационное руководство отделом, планирует работу отдела;
- 2) определяет функции бухгалтеров отдела, распределяет обязанности и разрабатывает их должностные инструкции;
- 3) обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела, осуществляет контроль за исполнением ими своих обязанностей, вносит предложения об их поощрении либо применения к ним мер дисциплинарного воздействия;
- 4) организует программную подготовку повышения квалификации сотрудников отдела;
- 5) контролирует расходование средств, обеспечивает сохранность материальных ценностей;
- 6) обеспечивает организацию контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с распоряжениями руководителя филиала ;
- 7) обеспечивает полный учет поступающих средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- 8) обеспечивает своевременный и достоверный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- 9) осуществляет контроль за правильным начислением и своевременным перечислением платежей в бюджет и внебюджетные фонды;
- 10) обеспечивает составление бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

- 11) контролирует правильное расходование фонда оплаты труда, соблюдение штатной, финансовой дисциплины;
- 12) обеспечивает взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности;
- 13) составляет план финансово – хозяйственной деятельности филиала на основании штатного расписания, расчетов, полученных от руководителей подразделений филиала, договоров;
- 14) контролирует оформление приемки и списания товарно-материальных ценностей с баланса филиала;
- 15) участвует в совещаниях, заседаниях, проводимых руководителем филиала в пределах своих должностных обязанностей;
- 16) организует работу по заключению договоров с подотчетными лицами о полной индивидуальной материальной ответственности;
- 17) обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- 18) участвует в разработке и внедрении новых технологий в бухгалтерском учете и отчетности, совершенствовании автоматизированных систем в учете.

4. Права

1. Заведующий отделом учета и отчетности имеет право:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений филиала, материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 2) требовать правильного оформления документов на хозяйственные операции и своевременного предоставления отчетности в отдел.

5. Ответственность

Заведующий отделом учета и отчетности несет ответственность за своевременное и качественное исполнение функциональных обязанностей, возложенных на отдел.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

При выполнении своих функциональных обязанностей заведующий отделом учета и отчетности вступает в служебные взаимоотношения со структурными подразделениями филиала, а также с организациями всех форм собственности в пределах своей компетенции.