

Александровск-Сахалинский колледж (филиал) федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования  
"Сахалинский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ



Директор колледжа  
Л.С.Салтынская  
« 20 » 01 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе бухгалтерии

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Сахалинский государственный университет»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

г.Александровск-Сахалинский

Об отделе бухгалтерии

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел бухгалтерии осуществляет функции по бухгалтерскому учету и контролю за товарно-материальными ценностями и денежными средствами АСК(ф)СахГУ.

1.2. Отдел бухгалтерии возглавляется начальником отдела финансово-кассовых операций, подчиняющимся непосредственно руководителю колледжа.

1.3. Начальник отдела финансово-кассовых операций назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем организации.

1.4. Структуру и штаты отдела утверждает руководитель колледжа.

1.5. В своей деятельности отдел бухгалтерии руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 21.12.2881 № 197-ФЗ (ред. 31.12.2914);
- ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, документами налоговых органов Минфина;
- правилами и нормами охраны труда, ТБ и противопожарной защиты и локальными правовыми актами СахГУ и колледжа.

### **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами отдела бухгалтерии являются:

- обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета;
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
- соблюдение основных нормативных документов по ведению бухгалтерского учета;
- начисление заработной платы и отчисление налогов в бюджет;
- и другие задачи, определенные законодательными, нормативно-правовыми документами, инструкцией «О бухгалтерском учете».

### **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРИИ**

- 3.1. обеспечение четкой работы с документацией по учету и контролю по ведению бухгалтерского учета, эффективности и правильного расходования материальных средств;
- 3.2. обеспечение хранения бухгалтерской документации;
- 3.3. разработка: документации по ведению финансово-хозяйственной деятельности;  
                  смет доходов и расходов;
- 3.4. начисление заработной платы, стипендии, питания учащихся;
- 3.5. перечисление налогов во внебюджетные фонды;
- 3.6. обеспечение учета и сохранности товарно-материальных ценностей.

### **IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ФИНАНСОВО-КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

4.1. Начальник отдела ФКО руководит всей деятельностью отдела, несет ответственность за выполнение предусмотренных задач и функций, согласно законам РФ, нормативно-правовым документам, Положению об АСК(ф)СахГУ, положению об отделе, должностной инструкции, правилам внутреннего распорядка, Уставу СахГУ и др.

4.2. Начальник отдела ФКО имеет право:

- требовать от работников колледжа необходимую документацию и порядок ее заполнения согласно инструкциям и учетной политике колледжа;
- привлекать отдельных работников для проведения инвентаризации имущества колледжа и других внезапных проверок;
- вносить руководству колледжа предложения по улучшению работы отдела и других подразделений.

4.3. На начальника отдела ФКО возлагается:

- организация работы с документами;
- проверка всех документов, предоставляемых в отдел бухгалтерии;
- организация подготовки по указанию руководителя проектов приказов, писем, справок.

### **V. ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ**

5.1. В отсутствии начальника отдела ФКО, все обязанности возлагаются на ведущего бухгалтера. В отсутствии ведущего бухгалтера – на бухгалтера 1 категории.

5.2. Бухгалтерия самостоятельно планирует работу на каждый финансовый год. Всю документацию бухгалтерии утверждает директор колледжа.

5.3. Подготавливают финансовые отчеты и анализы согласно срокам, установленным законом и указанием руководителя.

5.4. Обеспечивают наличие в отделе нормативно-правовой документации и организационно-методических инструкций.

Начальник отдела  
финансово-кассовых операций



О.М.Семижонова

Приложение 1  
к положению об отделе бухгалтерии

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИИ**

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Срок ознакомления	Подпись	Дата ознакомления

Приложение 2  
к положению об отделе бухгалтерии

**ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИИ**

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность выполнившего проверку	Подпись	Изменению подлежат пункты

Приложение 3  
к положению об отделе бухгалтерии

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИИ**

№ изменения	№ страниц				Всего листов (страниц) в документе	№ документа	Входящий № сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					