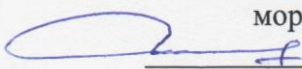


Утверждаю
Директор ПОАНО
«Владивостокский
морской колледж»


В.Ю. Манько
«23» февраля 2015 г.

«23» февраля 2015 г.

№ 5

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия (в дальнейшем «Отдел») является структурным подразделением профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Владивостокский морской Колледж», (далее по тексту – Колледж), подчиняется директору Колледжа.

1.2. Отдел возглавляется главным бухгалтером.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством РФ. Налоговым кодексом, приказами и распоряжениями министерства финансов РФ, положениями по бухгалтерскому учету, уставом ВМК, приказами директора, настоящим положением.

1.4. Финансовая деятельность ВМК ведется согласно приказа об учетной политики.

1.5. Реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа директора Колледжа.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Организовать и качественно выполнять работу по различным участкам бухгалтерского учета, финансовой деятельности Колледжа.

2.2. Вести контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности ВМК.

2.3. Контролировать расчеты с поставщиками и заказчиками.

2.4. Участвовать в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и укрепление хозяйственного расчета.

2.5. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета.

2.6. Осуществлять бухгалтерский учет операций, связанных с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.7. Производить начисление зарплаты и перечисление платежей в бюджеты и взносов всех уровней на государственное социальное страхование, средств на финансирование заработной платы работников Колледжа налогов и других выплат и платежей.

2.8. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

2.9. Осуществлять мероприятия по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники.

2.10. Организовывать и проводить инвентаризацию денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

2.11. Подготавливать данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.12. Выявлять и предотвращать случаи нарушения и неисполнения законодательных, нормативных актов, приказов и распоряжений администрации Колледжа в пределах своей компетенции.

3. Работники отдела

3.1. Главный бухгалтер принимается на работу на условиях трудового договора заключенного с директором Колледжа в соответствии со штатным расписанием. Назначение и освобождение его от должности оформляется

приказом директора Колледжа. Главный бухгалтер организует работу Отдела и несет ответственность перед директором за результаты своей деятельности.

3.2. Главный бухгалтер в пределах своей компетенции:

- осуществляет руководство текущей деятельности Отдела;
- действует от имени Отдела и представляет его во всех организациях, предприятиях, учреждениях.

3.3. Работниками Отдела являются граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров, заключенных с директором Колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.4. Выполнение сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора Колледжа.