

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Ольга Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.12.2023 01:32:40
Уникальный программный ключ:
d2d7a374ab025ea391a50ad74f55bd158f9d171a

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Калининградский колледж управления»

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНПОО «ККУ»
от 15.01.2020 № 14 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе бухгалтерского учета и отчетности

Калининград
2020

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета является структурным подразделением АНПОО «ККУ» (далее по тексту – Колледж).

1.2. Отдел бухгалтерского учета (далее по тексту Отдел) осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями АНПОО "ККУ".

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется: Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Положениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, Учетной политикой Колледжа и Налоговым кодексом РФ.

2. Основные задачи и цели отдела бухгалтерского учета

Основными задачами и целями отдела являются:

2.1. Обеспечение организации бухгалтерского учета в соответствии с «Положением о бухгалтерском учете и отчетности Российской Федерации» и отдельными указаниями;

2.2. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения, а также способом двойной записи в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета

2.3. Проведение мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского учета и отчетности на основе автоматизации этих работ.

2.4. Своевременное представление обязательной бухгалтерской и статистической отчетности.

3. Основные функции отдела бухгалтерского учета

Основными функциями отдела являются:

3.1. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций способом двойной записи в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета

3.2. Составление годовой и периодической отчетности.

3.3. Организация автоматизированного бухгалтерского учета и представление предложений по его совершенствованию.

3.4. Проведение инвентаризации материальных ценностей.

3.5. Проведение для работников Колледжа консультаций по вопросам заработной платы и иным вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.6. Рассмотрение обращений, заявлений, писем работников Колледжа по вопросам компетенции бухгалтерии.

4. Права и обязанности отдела бухгалтерского учета

4.1. Отдел имеет право в пределах своей компетенции, принимать решения обязательные для исполнения работниками Колледжа.

4.2. Отдел имеет право осуществлять контроль за неукоснительным выполнением всеми подразделениями, работниками министерства, имеющими отношение к учету по вопросам оформления и представления для отчета документов и сведений.

4.3. Разрабатывать в установленном порядке и в пределах своей компетенции инструкции, правила, руководства, положения и иные акты;

4.4. Участвовать в совещаниях и мероприятиях при рассмотрении вопросов, затрагивающих сохранность имущества Колледжа.

5. Взаимоотношения

5.1. Отдел бухгалтерского учета взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.

5.2. Находится в прямом подчинении директора.

6. Ликвидация и реорганизация отдела бухгалтерского учета

6.1. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа.

Начальник отдела ДОУ
15 января 2020 г.



О.А. Давыдова

Начальник отдела кадров
15 января 2020 г.



А.Ю. Лашевич