

РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНГУШСКИЙ
ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ.

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
Протокол № «09»
«06» 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

«06» 09 2021 г. Албаков И.Х.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
РЕЛИГИОЗНОЙ ИСЛАМСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ

1. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее-ОБУ и О) является самостоятельным структурным подразделением Религиозной исламской организации духовного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ингушский исламский Колледж (далее – Колледж), и подчиняется непосредственно директору Колледжа.
2. Структуру и штат ОБУ и О утверждает директор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. В штатный состав ОБУ и О входят главный бухгалтер и кассир.
4. Начальник отдела - главный бухгалтер назначается на должность и освобождается приказом директора.
5. ОБУ и О своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет, Уставом Колледжа, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
6. Основными задачами ОБУ и О являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, исполнение сметы расходов, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

2. Функции отдела

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и его финансовом положении.
- 2.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово - хозяйственной деятельности Колледжа.
- 2.3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности.
- 2.4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и его структурных подразделений.
- 2.5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Колледжа, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Колледжа.
- 2.6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Колледжа.
- 2.7. Организация расчетов с контрагентами-(физические или юридические лица,

которые выступают одной из сторон сделки) по хозяйственным договорам.

2.8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Колледжа.

2.9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств Колледжа, выделенных в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности, по назначению.

2.10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

2.13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные фонды и пенсионные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.20. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

2.21. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Структура и штатная численность отдела.

3.1. Структура Управления и штатная численность работников устанавливается приказом директора Колледжа по представлению начальника отдела (главного бухгалтера).

3.2. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями.

4. Права

ОБУ и О имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений Колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Представлять директору Колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

4.5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах полномочий и функции предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения

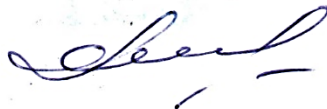
возложенных настоящим положением на ОБУ и О задач и функций несет
Начальник отдела - главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается
должностными инструкциями.

5. Организация деятельности отдела

Отдел работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка
Колледжа.

Главный бухгалтер



/ Султыгова Р.А./