

«ОДОБРЕНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Решением Педагогического совета СмК

Директор СмК

 Н.В. Кандаурова

Протокол № 6 от 19.09.2016

Приказ №

20 от 19.09.2016



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О БУХГАЛТЕРИИ

частного образовательного учреждения  
профессионального образования  
«Ставропольский многопрофильный колледж»

Ставрополь, 2016 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением частного образовательного учреждения профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» (далее – СмК).

1.1. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчинен директору, первому заместителю директора.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Налоговым кодексом РФ;
- Законом РФ «О бухгалтерском учете и отчетности»;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом СмК;
- Учетной политикой, принятой в СмК;
- приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;
- настоящим Положением.

1.6. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе кадров.

## **1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

2.1. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.2. Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.3. Структура, состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

## **3. ЗАДАЧИ**

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности СмК и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям СмК, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности СмК и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете и исходя из структуры и особенностей деятельности СмК, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных

документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в СМК на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности СМК, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.12. Учет исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 4.13. Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.14. Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг);
- 4.15. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и т.п.;
- 4.17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности СМК по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 4.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.19. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 4.20. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- 4.21. Взаимодействие с кредитными организациями по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными договорами;
- 4.22. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.23. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в

- установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.24. Составление налоговой отчетности, предоставление ее в установленном порядке в соответствующие органы;
  - 4.25. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
  - 4.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых СМК на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

## **5. ПРАВА**

Бухгалтерия имеет право:

- 5.1.Требовать от всех подразделений СМК соблюдения порядка оформления финансовых операций, и предоставления необходимых документов и сведений;
- 5.2.Требовать от руководителей структурных подразделений СМК и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств СМК, обеспечение сохранности собственности СМК, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 5.3.Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений СМК.
- 5.4.Проверять в структурных подразделениях СМК соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 5.5.Вносить предложения руководству СМК о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц СМК по результатам проверок;
- 5.6.Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора СМК;
- 5.7.Представительствовать в установленном порядке от имени СМК по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- 5.8.Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений СМК.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер в соответствии с действующим законодательством РФ.