

**Положение об отделе
« бухгалтерия »**

Г. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.
2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа одновременно с созданием или ликвидацией колледжа.
3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет ведущий экономист, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по колледжу.
5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - 5.1. Законом РФ от 06. 12. 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
 - 5.2. Положениями по бухгалтерскому учету.
 - 5.3. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
 - 5.4. Уставом предприятия.
 - 5.5. Налоговым кодексом.
 - 5.6. Настоящим положением.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера.
2. Состав бухгалтерии:
 - Главный бухгалтер
 - ведущий экономист
 - бухгалтер участок №1
 - бухгалтер участок №2
 - бухгалтер участок №3
 - бухгалтер 0,5 ставки
3. Должностные обязанности между сотрудниками бухгалтерии распределяются главным бухгалтером и утверждаются директором колледжа.

III. Задачи

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.
3. Контроль за целевым использованием средств.

IV. Функции

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и обеспечение финансовой устойчивости колледжа.
2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.
7. Разработка и осуществление мероприятий направленных на укрепление финансовой дисциплины.
8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
10. Учет исполнения смет доходов и расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых и расчетных операций.
11. Своевременное и правильное оформление документов.
12. Составление экономически обоснованных планов финансово-хозяйственной деятельности и других плановых расчетов.
13. Обеспечение расчетов по заработной плате.
14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней.
15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.
16. Обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
17. Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
19. Контроль главным бухгалтером:
 - 19.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
 - 19.2. Правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
 - 19.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно - материальных ценностей, основных фондов, расчетов, платежных обязательств.
 - 19.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.
 - 19.5. Законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь
 - 19.6. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчетных обязательств.
 - 19.7. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на

выполнение работ и услуг.

V. Права

1. Бухгалтерия имеет право:

- 1.1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений в соответствии с графиком документооборота.
- 1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение их сохранности.
- 1.3. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, расходования и хранения товарно-материальных и других ценностей.
- 1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.
- 1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа 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.
- 1.7. По согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.
2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:
 - 2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.
 - 2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
 - 2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.
 - 2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
 - 2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.
 - 2.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.
3. Главный бухгалтер несет наравне с директором предприятия ответственность:
 - 3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
 - 3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

Руководитель структурного подразделения



М.И.Самойлова