

Негосударственное (частное) образовательное учреждение  
среднего профессионального образования

**ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА**

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

На заседании

Педагогического совета колледжа

Протокол № 4 от 24.01.2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ КОЛЛЕДЖА**

Ессентуки  
2014

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа одновременно с созданием или ликвидацией колледжа.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по колледжу.

1.5. Положение о бухгалтерии колледжа разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ( в соответствии со статьей 27).

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется

– Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с учетом изменений и дополнений на 28.12.2013 г.);

– Положениями по бухгалтерскому учету,

– Положение «Об учетной политике»;

– иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;

– Уставом колледжа;

– Правилами внутреннего распорядка;

– настоящим Положением.

1.7. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится главным бухгалтером.

## **2. ЗАДАЧИ**

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2.2. Контроль, за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности колледжа.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль, за проведением хозяйственных операций.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременное отражение на счета бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Своевременное и правильное оформление документов.

3.14. Составление экономически обоснованных отчетов калькуляций выполняемых услуг (работ).

3.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

3.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников колледжа.

3.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.21. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.22. Принятие мер по накоплению финансовых средств, для обеспечения финансовой устойчивости колледжа.

3.23. Обеспечение строго соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.23. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.25. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях колледжа (проведение документальных ревизий).

3.26. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строго соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.27. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.28. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

## **4. ПРАВА**

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Требовать от всех структурных подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций, и представления необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от всех подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норматив расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- проведения мероприятий по улучшению контроля, за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета использования материалов.

4.1.3. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.4. Вносить предложения директору колледжа о привлечении к материально и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.

4.1.5. 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 колледжа и юрисконсульта.

4.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа.

4.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондах, банками, кредитными учреждениями, и иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Главный бухгалтер также вправе:

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использованию средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер.

4.2.2. Вносить предложения в отдел кадров и директору колледжа о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину.

4.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

4.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представлений в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений колледжа.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других средств;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному, и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- несвоевременного проведения в структурных подразделениях колледжа проверок и документальных ревизий;

- составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором колледжа ответственность:

- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.