

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ Вологодский
кооперативный колледж

М.В. Кириллова

«30» августа 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии в ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет функции, задачи, обязанности бухгалтерии как структурного подразделения ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж (далее – Колледж).
- 1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.
- 1.3 В своей работе бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, внутренними локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.
- 1.4 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора. Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается директором Колледжа в соответствии с объемом работы и нормативами численности специалистов и иных работников Колледжа.
- 1.5 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который несет ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций, а также за состояние исполнительской дисциплины в бухгалтерии.
- 1.6 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера, согласованному с отделом кадрового и юридического обеспечения Колледжа.
- 1.7 Деятельность сотрудников бухгалтерии осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.
- 1.8 Работники бухгалтерии обязаны сохранять коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения своих служебных обязанностей.

2 Задачи бухгалтерии

- 2.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества

организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

- 2.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем 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.
- 2.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3 Функции бухгалтерии

- 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 и в его подразделениях 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 предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественного положения, 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 счетах 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, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.13 Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.14 Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в федеральный, региональный, местный бюджеты и государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 3.16 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.
- 3.17 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.18 Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 3.19 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.20 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.21 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.22 Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Колледжа.
- 3.23 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 3.24 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей

и 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.

4 Права бухгалтерии

4.1 Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности Колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- Проверять в структурных подразделениях Колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- Вносить предложения директору Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок.
- Представлять директору Колледжа предложения о поощрении и наказании работников колледжа, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.
- 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.
- 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 организациями.

5 Ответственность

5.1 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

- Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - Составление, утверждение и представление достоверной информации об экономической деятельности колледжа.
 - Своевременное и качественное исполнение приказов директора.
 - Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
 - Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность колледжа.
- 5.2 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6 Заключительные положения

- 6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся решением директора Колледжа по представлению главного бухгалтера.
- 6.3 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Колледжа.