

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 04.05.2021 12:54:48
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff41a5fd7d02ebad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

П Р И К А З

«13» апреля 2021

г. Тула

№ 23

Об утверждении Положения

В целях обеспечения норм действующего законодательства Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение «О Бухгалтерии» Частного учреждения профессионального образования «Социально – технологический колледж» и ввести в действие с 13.04.2021 года.

Директор

Е.А.Карпова

Исполнитель:
Архарова Е.Н.



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Е.А.Карпова

Введено в действие
приказом по Колледжу
от «13» апреля 2021 № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О БУХГАЛТЕРИИ»**

**Частного учреждения профессионального образования
«Социально-технологический колледж»**

Тула, 2021

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Частного учреждения профессионального образования «Социально-технологический колледж» (далее по тексту - Колледж).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчинен директору Колледжа.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

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

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

- Уставом Частного учреждения профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

- приказами и распоряжениями директора Колледжа, распоряжениями главного бухгалтера;

- настоящим Положением.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Колледжа по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

2.3. Положение «О бухгалтерии» утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером, которые вносятся в должностные инструкции, утверждаемые директором Колледжа.

3. Задачи

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

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов

обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа, 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 Колледжа 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.

4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, 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 издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.13. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.14. 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.

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

4.16. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей,

нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.21. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Колледжа;

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

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

4.24. Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований действующей в Академии системы менеджмента качества (СМК).

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. 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.

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

5.4. Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок.

5.5. 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.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не

требующим согласования с директором.

5.7. Представлять 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.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства бухгалтерией.

6.2.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.2.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.2.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Колледжа.

6.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

6.2.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.2.9. Соблюдение требований и положений действующих на предприятии СМК.

6.2.10. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Колледжа.

6.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Положение составила:
Главный бухгалтер



Котенева Т.И.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам



/Архарова Е.Н.

«13» апреля 2021 года