

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФРОЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

1.2. Бухгалтерия является подразделением учебного заведения и подчинена администрации колледжа.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями и методическими материалами, разработанными в установленном правилами-распорядительными документами, связанными с настоящим положением.

1.4. Претензии, возникшие в процессе выполнения должностных обязанностей, направляются в администрацию колледжа при ее необходимости. Претензии подаются исполнительным персоналом нарушившим нормы функционирования колледжа.

1.5. Работники колледжа подчиняются на должностях и ответственности, определенные в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Каждый бухгалтер имеет право на должностную самостоятельность, права, предоставленные должностной службой, регламентируемые должностными инструкциями и персоналом.

1.7. Бухгалтер имеет право на должностную самостоятельность, права, предоставленные должностной службой, образование и стаж работы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, не менее 5 лет.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
АПОО «Фроловский колледж бизнеса»**

1. Целью настоящего положения о бухгалтерии является обеспечение единой политики по применению и развитию бухгалтерского учета в АПОО «Фроловский колледж бизнеса», а также координация деятельности по расширению и совершенствованию бухгалтерского учета в АПОО «Фроловский колледж бизнеса» и его подразделениях, а также в других подведомственных организациях, находящихся в ее подчинении, получение достоверной информации для планирования, контроля, анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций.

2. Бухгалтерская работа по подсчету и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, ежеквартального и годового отчетов, форм и типичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности по обеспечению нормативов инвентаризации имущества и обес печивать документальную подтверждение ис точников поступлений и расходов, организацию системы внутреннего контроля и правильности, оформление кадровых операций, соблюдение требований законодательства о бухгалтерском учете, защищать интересы налогоплательщика, доступа.

3. Формировать информационную систему бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и таможенного учета, обеспечивать достоверность и необходимую бухгалтерскую информацию для заемщикам и кредитным организациям.

4. Обеспечивать своевременность ведения отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движение активов, формирование доходов и расходов, включение в бухгалтерский баланс.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АПОО
«Фроловский колледж бизнеса»
Ж.Г.Долгова

« 10 » февраля 2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения бухгалтерия.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением учебного заведения и подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличного в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором.

1.7. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющие высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.8. Главный бухгалтер:

– Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

– Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки, финансового положения и результатов деятельности организации.

– Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности: по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки: по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

– Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управлеченческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

– Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

- Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.
- 1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учебного заведения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работник бухгалтерии несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждается директором учебного заведения.

2. Основные задачи бухгалтерии

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности — руководителю, 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 учреждением 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. Основные функции бухгалтерии

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных четных документов, применяемых для формирования 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. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходов и расходах;
- 3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.11. Своевременное и правильное оформление документов;
- 3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате;

- 3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральных, региональных и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;
- 3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищению средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой 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;
- 3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основание для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 3.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение 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 и т.п.

4. Права бухгалтерии

- 4.1. Требовать от структурных подразделений учебного заведения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учебного заведения, обеспечение сохранности собственности учебного заведения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 4.2. Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учебного заведения по результатам проверок;
- 4.3. 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;
- 4.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- 4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учебного заведения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Ответственность бухгалтерии

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

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- Организацию деятельности бухгалтерии по выявлению 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 предоставление достоверной информации о деятельности производства.
- Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

5.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

6. Взаимосвязь бухгалтерии со структурными подразделениями учебного заведения.

6.1. Поставщики информации для бухгалтерии

Поставщик информации	Вид информации
1. Заместитель директора по АХЧ	1. Счета на оплату 2. Товарные накладные 3. Приходные ордера 4. Акты ввода в эксплуатацию 5. Накладная на внутреннее перемещение ТМЦ 6. Авансовые отчеты 7. Сведения об остатках ТМЦ 8. Списание со склада ТМЦ
2. Заместитель директора по ВР	1. План мероприятий 2. Сметы мероприятий 3. Авансовые отчеты 4. Акты выполненных работ
3. Учебная часть	1. Сверка по приказам студенческого контингента 2. Авансовые отчеты 3. Акты выполненных работ (оказанных услуг) 4. Отчеты по бланкам строгой отчетности 5. Приказы по движению студенческого контингента

Главный бухгалтер

Пономарева Е.В.