

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«С О В Р Е М Е Н Н Ы Й   Г У М А Н И Т А Р Н Ы Й   К О Л Л Е Д Ж»**  
(СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ)

РАССМОТРЕНО

на заседании  
Общего собрания работников  
Протокол № 1  
от 09.10.2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор Современного  
гуманитарного колледжа  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Ляхова  
«09» октября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БУХГАЛТЕРИИ**

**СОВРЕМЕННОГО ГУМАНИТАРНОГО КОЛЛЕДЖА**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Современного гуманитарного колледжа.

1.2 Бухгалтерский учёт представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах колледжа и их движении путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций.

1.3 Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учёт и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов колледжа.

1.4 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственному директору колледжа.

1.5 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно - правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учёта, организационно- распорядительными документами колледжа и настоящим положением. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учёте состоит из Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учёте», устанавливающего единые правовые и методологические основы колледжа и ведения бухгалтерского учёта, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

1.6 Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия 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.

1.7 Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое, финансовое) и стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, и не имеющий неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

1.9 Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетентности функции управления (планирования, колледжа, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

- издаёт распоряжения касающиеся работы бухгалтерии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

- составляет должностные обязанности для работников бухгалтерии;

- вносит директору предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации её структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально- технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направляет их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;

- проводит заседание бухгалтерии в соответствии с планом работы;

- осуществляет контроль за исполнением подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет экономист или назначенный приказом директора другой работник.

1.11. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в её компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.12. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатная численность бухгалтерии утверждается директором колледжа.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Ведение бухгалтерского учёта, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности колледжа.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчётности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества, а также внешним – инвесторам, кредиторам, и другим пользователям бухгалтерской отчётности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности 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 утверждёнными нормами, нормативами и планом финансово- хозяйственной деятельности.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.5. Организационно - методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учёта.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учёта в колледже.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов колледжа работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетентности в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в колледже.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов колледжа.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы. разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.9. Проведение совместно со структурными подразделениями колледжа экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.10. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство.

3.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, 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. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный

бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские колледжа, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников колледжа.

3.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам колледжа, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок колледжа бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях колледжа.

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

3.16. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, 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, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.19. Методическая помощь работникам колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

## **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **4.1. Бухгалтерия имеет право:**

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей колледжа и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности колледжа, о результатах проверок докладывать руководству колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю

деятельности;

- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений колледжа - по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии, проводить свои заседания.

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств:

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии; готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

