

**Частное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Утверждаю**

Директор  А.С. Кагосян  
«28» августа 2016 года



**Положение  
о бухгалтерии**

Сочи - 2016

## **1. Общие положения**

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ЧУ ПОО «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – колледж) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

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

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

4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
- Уставом колледжа.
- Настоящим положением.

## **2. Задачи**

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности университета.

## **3. Функции**

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

6. 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.

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

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

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

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

11. Своевременное и правильное оформление документов.

12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

13. Обеспечение расчетов по заработной плате.

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.

15. Отчисление средств на материальное стимулирование работников колледжа.

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.

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

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

19. 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.

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

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

22. Контроль главным бухгалтером:

- правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

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

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.

## **4. Права**

*1. Бухгалтерия имеет право:*

1.1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

1.3. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

1.4. Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам

проверок.

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.

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.

1.7. 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

*2. Главный бухгалтер также вправе:*

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору колледжа для принятия мер.

2.2. Вносить предложения директору колледжа о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **5. Ответственность**

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

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в 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 ценностей.

- 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.

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

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.

4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.