



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНПОО «РЭПК»

от 01.06.2016 № 6-О

Директор

И.И.Корнева



ПОЛОЖЕНИЕ О бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением АНПОО «РЭПК», которое напрямую подчиняется директору.

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский и налоговый учет в АНПОО «РЭПК» филиалах (далее – Колледж).

1.3. Возглавляется бухгалтерия главным бухгалтером.

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

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет работник бухгалтерии по приказу директора.

1.6. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

1.7. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.9. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, Уставом Колледжа, Учетной политикой бухгалтерского и налогового учета, настоящим положением, внутренними локальными актами.

2. Цели и задачи бухгалтерии

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – директору, структурным подразделениям, учредителям, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении образовательной организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении 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.

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

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

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

3.10. Учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности образовательной организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды, платежей в банки и т. д.

3.13. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

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

3.15. 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.

3.16. Составление бухгалтерской, финансовой, статистической отчетности и представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.17. Подготовка к размещению информации на официальном сайте Колледжа.

4. Права

4.1. Требовать от всех структурных подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечение сохранности имущества.

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. Представлять интересы Колледжа в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

4.5 Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями).

5.2. 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 сотрудниками 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 и охраны труда, составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности образовательной организации, своевременное и качественное исполнение приказов директора, соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа в рамках своей компетенции для реализации возложенных на нее функций и исполнения поставленных целей и задач согласно настоящему положению.

Главный бухгалтер



О.И. Гаврикова