

Введено в действие
приказом директора
от 28.10.2016
№ 221



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Бухгалтерии
ЧПОУ «Торгово-технологический колледж»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение обязательно к применению главным бухгалтером и всеми работниками бухгалтерии.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора (лица, исполняющего обязанности директора колледжа).
- 2.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа.
- 2.3 Бухгалтерия не обладает правами юридического лица.
- 2.4 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: положением по бухгалтерскому учету (учетной политикой), постановлениями, распоряжениями, приказами вышестоящих органов, методическими, нормативными и другими руководящими материалами по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, правилами инвентаризации имущества и финансовых обязательств, правилами проведения проверок и документальных ревизий, правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Уставом колледжа и настоящим положением.
- 2.5 Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет главный бухгалтер колледжа.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 3.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору колледжа и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 3.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 3.3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора, по представлению главного бухгалтера
- 3.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором, с учетом объемов и особенностей работы.

4. ЗАДАЧИ

- 4.1. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, директору, учредителям и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
- 4.2. Обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением активов и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, государственным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.3. Организация упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, его использовании, о принятых колледжем обязательствах и их движении, полученных колледжем финансовых результатах путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

4.4. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного, целевого и эффективного расходования денежных средств и материальных ценностей.

5. ФУНКЦИИ

5.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписи директора или учредителя.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается предоставление для принятия к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имеющие места факты хозяйственной жизни, в том числе в основе мнимых и притворных сделок.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Главный бухгалтер, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

5.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан полномочий, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

Принятая колледжем учетная политика утверждается приказом директора. При этом утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные законодательством;

- порядок проведения инвентаризации и методы оценки активов и обязательств;

- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;

- порядок организации и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, а также другие решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

5.3. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации активов и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директором, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Дополнительное проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения;
- в случаях стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений

финансового и хозяйственного законодательства.

5.5 Участие в оформлении материалов по недостачам и хищению денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов в судебно-следственные органы.

5.6 Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам, исполнителям;
- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных должностных окладов, других расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованности и законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженности и других средств;
- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки материальных ценностей;
- определение финансовых условий при заключении договоров.

5.7. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное предоставление в установленные адреса полной и достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

5.8. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и хозяйственной деятельности.

5.9. Своевременное начисление и перечисление налогов, сборов, взносов.

5.10. Организация учета денежных средств и других ценностей колледжа, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при расчетах с населением. Соблюдение штатной, бюджетной, финансовой и кассовой дисциплины.

5.11. Обеспечение оформления, сдачи в архив и хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета бухгалтерской отчетности несет директор колледжа.

6. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

6.1. Требовать от сотрудников колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

6.2. Требовать выполнение графика документооборота.

6.3. Рассматривать и визитировать договора и соглашения, заключенные колледжем, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении работников, студентов, слушателей.

6.4. Требовать от сотрудников колледжа принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа.

6.5. Проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

6.6. Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников колледжа по результатам проверок.

6.7. Работникам бухгалтерии колледжа запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству РФ и РТ. Запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по фактам хозяйственной жизни, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора.

6.8. Представлять директору предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление первичных учетных документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

6.9. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.11. 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.

6.12. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками колледжа.

6.13. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, РГ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.