

	<b>Частное учреждение профессиональная образовательная организация «Армавирский колледж управления и социально-информационных технологий»</b>
	<b>Система менеджмента качества</b>
	Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность структурных подразделений
<b>СМК-П -3-9</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ</b>


  
 Утверждаю  
 Директор ЧУ ПОС «АКУСИТ»  
 \_\_\_\_\_ В.В. Икономова  
 Приказ № 47 от « 31 » 08 2021 г

## ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

Частного учреждения профессиональной образовательной организации  
 «Армавирский колледж управления и социально-информационных технологий»  
 СМК-П -3-9

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору .

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора предприятия одновременно с созданием или ликвидацией .

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер (бухгалтер), назначаемый на должность приказом директора .

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом предприятия;
- настоящим положением;
- приказами, инструкциями, актами предприятия.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа исходя из условий, нагрузки и особенностей деятельности по представлению главного бухгалтера (бухгалтера) и по согласованию с Отделом по работе с персоналу.

2.2. Положения о подразделениях бухгалтерии утверждаются главным бухгалтером, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителями отделов(секторов). При отсутствии отделов распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером (бухгалтером).

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

3.2. Организация финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности и получения максимальной прибыли с минимальными затратами.

3.3. Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчетов с кредиторами и поставщиками.

3.4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

3.5. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.



- 3.6. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.7. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.8. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.9. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.10. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.11. Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.12. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.13. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.14. Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций предприятия.
- 3.15. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственной деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.16. Своевременное и правильное оформление первичных и отчетных документов внутрикорпоративных форм документов.
- 3.17. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.18. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов и других необходимых платежей.
- 3.19. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
- 3.20. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений налогового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность предприятия.
- 3.21. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы (при отсутствии на предприятии юридических служб (юридического отдела, юрисконсульта)).
- 3.22. Взаимодействие в рамках корпоративной финансовой политики с банками по вопросам размещения свободных денежных средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учебных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
- 3.23. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.24. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.29. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расход; средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности; представление их в установленном порядке в соответствующие органы.



3.30. Контроль главным бухгалтером:

3.31.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.31.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

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

3.31.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

3.31.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.32. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств. (Развернутые перечни документов согласованные с финансовой дирекцией, которые визируются главным бухгалтером, могут оформляться в виде приложений к Положению о бухгалтерии).

3.33. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск 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.

3.34. Взаимодействие в рамках корпоративной финансовой политики с кредитными учреждениями по вопросам предоставления кредитных ресурсов.

3.35. Подготовка и передача отдельных материалов для составления бизнес-планов по запросам других подразделений.

3.36. Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.

3.37. Составление и представление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

3.38. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

3.39. Участие в проведении совещаний-семинаров с работниками коммерческих и финансово-экономических подразделений.

## 4. ПРАВА

4.1. Бухгалтерия имеет право:

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

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации количественного учета использования

сырья и материалов в цехах, на производственных участках.

4.1.3. Проверять в структурных подразделениях предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.4. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

4.1.5. 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 предприятия и начальника юридического отдела.

4.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия..

4.1.7. По согласованию с директором или заместителем директора привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2. Главный бухгалтер также вправе:

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

4.2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

4.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений .

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер (бухгалтер).

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

5.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.2.3. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.2.4. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях предприятия проверок и документальных ревизий.

5.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

5.2.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.



- 5.2.7. Использования сотрудниками бухгалтерии информации в неслужебных целях.
- 5.2.8. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии внутреннего распорядка.
- 5.2.9. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии техники безопасности.
- 5.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором предприятия ответственность:
  - 5.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
  - 5.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
- 5.4 Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Положение введено впервые.
- 6.2. Срок пересмотра - по мере необходимости, но не позднее чем 13 января 2020 г. Изменения в Положение вносятся приказом директора.
- 6.3. Положение является интеллектуальной собственностью ЧУ ПОО «АКУСИТ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства.