

Негосударственное образовательное частное учреждение  
Профессиональная образовательная организация  
«Колледж предпринимательства и социального управления»

СОГЛАСОВАНО  
Решением  
Общего собрания учредителей  
от 20.08.2018, протокол № \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
С.А. Шориков  
«20» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О бухгалтерии  
НОЧУ ПОО «Колледж предпринимательства и  
социального управления»

Екатеринбург, 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения профессиональной образовательной организации «Колледж предпринимательства и социального управления» и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности законодательными и иными правовыми актами РФ и Свердловской области, приказами и указаниями Министерства финансов Свердловской области, приказами и указаниями Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и настоящим Положением.

## **2. Основные цели и задачи деятельности бухгалтерии**

2.1. Целью деятельности бухгалтерии колледжа является эффективная и рациональная организация бухгалтерского учёта как необходимого условия обеспечения финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.2.1. ведение учета финансово-хозяйственной деятельности;

2.2.2. формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности колледжа, необходимой для оперативного руководства и управления;

2.2.3. обеспечение контроля над наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности;

2.2.4. своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;

2.2.5. изучение новых разработок в области бухгалтерского учета, их внедрение в практику работы бухгалтерии.

## **3. Функции бухгалтерии**

3.1. Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет функции:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей колледжа;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах и в отчетности хозяйственных операций;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных

средств,

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором колледжа плановых калькуляций, смет расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3.2. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками колледжа.

## **4. Права бухгалтерии**

4.1. Бухгалтерии предоставляется право:

- требовать от подразделений и работников колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

4.2. Бухгалтерия осуществляет связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в ее компетенцию.

## **5. Организация работы бухгалтерии**

5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на которого возложено ведение бухгалтерского учета директором колледжа.

5.2. Главный бухгалтер организует деятельность бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий, представляет колледж по всем вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.3. Бухгалтерия организует выполнение возложенных на нее задач как непосредственно,

так и во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.

5.4. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. Штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием колледжа в соответствии с задачами и объемом выполняемых бухгалтерией работ. Работники бухгалтерии назначаются на должность приказами директора колледжа по согласованию с главным бухгалтером.

5.5. Степень ответственности и обязанности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором колледжа по представлению главного бухгалтера.