



**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»**

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60



Утверждаю
Директор АНОО
«Тамбовский колледж
бизнес-технологий»
Л.Л. Мешкова
«01» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

Тамбов
2017

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Тамбовский колледж бизнес-технологий» (далее по тексту – Колледж).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Директора АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» (далее – Директор Колледжа).

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору колледжа.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Директора Колледжа.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- приказами и распоряжениями Директора Колледжа и главного бухгалтера;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1.1. Формирование полной и достоверной информации по деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Колледжа, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

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

2.2. Для реализации поставленных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа, необходимости обеспечения финансовой устойчивости организации.

2.2.2. Рациональная организация бухгалтерского учета и отчетности Колледжа и в его подразделениях на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.2.3. Организация бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа и контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранность собственности Колледжа.

2.2.4. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов, проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов, проверок организации

бухгалтерского учёта и отчётности, а также документальных ревизий в подразделениях Колледжа.

2.2.5. Организация учёта поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, результатов финансовой деятельности Колледжа, контроль за законностью, своевременностью и правильностью финансовых, расчётных и кредитных операций, расчёты по заработной плате с работниками Колледжа, правильное начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов в государственные внебюджетные фонды страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

2.2.6. Своевременное и правильное оформление документов.

2.2.7. Организация налогового учёта в соответствии с законодательством.

2.2.8. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.9. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь, принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно - материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства, 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.

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

3. Структура и управление бухгалтерией

3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Директор Колледжа по согласованию с главным бухгалтером Колледжа.

3.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

3.3. Положение о бухгалтерии Колледжа утверждается директором Колледжа, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4. Права и обязанности бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия для выполнения возложенных на нее функций предоставлено право:

4.1.1. Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечение сохранности собственности Колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

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

4.1.4. Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа 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.

4.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с директором Колледжа.

4.1.7. 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.

4.2. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и локальных нормативных актов Колледжа.

4.2.2. Исполнять решения руководства Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

4.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Колледжа.

4.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4.3. Главный бухгалтер обязан:

4.3.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.3.2. Обеспечивать не разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны

4.3.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

4.3.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

4. Ответственность бухгалтерии.

Бухгалтерия несет ответственность:

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

4.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

5.2.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

5.2.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

5.2.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Колледжа.

5.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора Колледжа;

5.2.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.9. Соблюдение требований и положений, действующих в Колледже.

5.2.10. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Колледжа.

6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Колледжа.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые директором Колледжа.