

* 1. Положение о бухгалтерии (далее – Положение\_ Карачаево-Черкесского республиканского профессионального образовательного учреждения «Международный колледж «Полиглот» (далее – Колледж) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.
	2. Настоящее Положение является внутренним документом Колледжа, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.
	3. Бухгалтерия является структурным подразделением Колледжа.
	4. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет бухгалтер Колледжа
	5. В своей работе бухгалтер руководствуется:
* Законодательством РФ;
* Уставом Колледжа;
* Локальными нормативными актами Колледжа;
* Настоящим положением;
* Указаниями директора Колледжа.
1. **Основные задачи бухгалтерии**

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

* 1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.
	2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.
	3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении.
	4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:
* Соблюдением законодательства РФ при осуществлении Колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью;
* Наличием и движением имущества и обязательств;
* Использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

 2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

* 1. **Основные функции бухгалтерии**

 В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни Колледжа.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

* финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
* законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.10.Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

1. **Структура и порядок формирования бухгалтерии**

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором колледжа.

4.2. В состав бухгалтерии входят:

* бухгалтер – 1 единица.

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора.

1. **Организация деятельности Бухгалтерии**

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5.2. Бухгалтер:

1. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
2. разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т.ч. положение о бухгалтерии;
3. осуществляет контроль за:
	* оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
	* взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
	* расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
	* списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
4. по согласованию с директором учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии разрабатывает их должностные инструкции;
5. вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:
	* совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
	* назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
	* применение к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
	* издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
6. представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
7. принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.3. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.

5.4. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.

5.5. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.

5.6. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.7. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор учреждения.

1. **Права и обязанности бухгалтерии**

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

1. **Ответственность работников Бухгалтерии**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет бухгалтер.

7.2. На бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

* неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
* принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
* несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
* нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
* несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
* составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
* других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:

* правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
* сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

1. **Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями.**

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями учреждения утверждается директором учреждения по представлению бухгалтера.

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором колледжа.

1. **Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора колледжа в следующих случаях:

9.1. Изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

9.2. Разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

9.3. Существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.