ЧПОУ "ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ", ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ, ЧПОУ ПКЭУ, ПКЭУ

Подписано цифровой подписью: ЧПОУ "ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ", ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ, ЧПОУ ПКЭУ, ПКЭУ
Дата: 2023.01.31 13:25:27 +05'00'

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ПКЭУ
№ 34 от 31.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

РАССМОТРЕНО
на заседании Общего собрания
работников и обучающихся
Протокол № 1 от 31.08.2020

Дата введения: 01.09.2020

Пермь- 2020

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработано	*Главный бухгалтер*	*Мальцева А.В.*	*30.08.2020*
Версия: 1			*Стр. 1 из 6*

Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Пермский колледж экономики и управления» (далее Колледж).
1.2. Положение о бухгалтерии является локальным нормативным актом Колледжа, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.
1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.
1.4. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который подчиняется директору.
1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
1.6. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.
1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
- Федеральным законом «О Бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
- Уставом Колледжа.;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.
1.8. Положение о бухгалтерии, утвержденное приказом директора Колледжа № 10 от 30.06.2015, считать утратившим силу.

2. Состав и структура бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

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

3. Задачи бухгалтерии

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – учредителю, руководителю, участникам и

собственникам имущества Колледжа, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. 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 и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

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

4.2 Ведение бухгалтерского, налогового учета, организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.3. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.4. Участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности. Проведение анализа поступления и расходования финансовых средств.

4.5. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.6. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

4.7. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.9. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами, правильное оформление документов.

4.10. Обеспечение расчетов по заработной плате. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Колледжа, выдача справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, удержаний из них.

4.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
4.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных записей, своевременное представление ее в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и другие инстанции.
4.13. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.
4.14. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям.
4.15. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов на бумажных и электронных носителях, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив
4.16. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
4.17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5. Права бухгалтерии

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право
5.1. Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
5.2. 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.

5.3. Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
5.4. Принимать участие в работе комиссий, присутствовать на совещаниях Педагогического совета при рассмотрении вопросов, входящих в компетенции бухгалтерии.
5.5. 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 руководителя Колледжа.
5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Колледжа.
5.7. Представлять в установленном порядке интересы 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. **Ответственность бухгалтерии**
6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.
6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
6.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
6.2.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
6.2.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
6.2.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
6.2.5. Предоставление разъяснений и рекомендаций, входящих в компетенции бухгалтерии.
6.2.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.2.7. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Колледжа.
6.2.8. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.
6.2.9. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
6.2.10. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Колледжа.
6.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.
6.4. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение конфиденциальной информации, и информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Колледжа.