



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

«Утверждаю»
Директор АНО ПОО
«Колледж администрирования и современных технологий»



Ж.М. Голод/
августа 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ КОЛЛЕДЖА**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.
2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтер, экономист.
4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.
5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
 - инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
 - приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа по основной деятельности, по студентам и по кадрам;
 - настоящим положением.
- 1.6 Основными задачами бухгалтерской службы являются:
 - введение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
 - осуществление контроля над сохранностью собственности;
 - правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

ФУНКЦИИ.

1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа.
5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.
8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
10. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации актов и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
14. Составление и согласование с директором колледжа плановых калькуляций, смет, расходов и расчетов к ним.
15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).
16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводительных расходов.
17. Осуществление мероприятий по повышению уровня амортизации учетно-вычислительных работ.
18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения ее бухгалтерского и налогового учета.
19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

1. Требовать от подразделения колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
2. 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.
3. 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 так же за недостоверность содержащихся документов данных.
4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями колледжа указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер колледжа.

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

ВЗАИМООТНОШЕНИЕ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ.

Подразделения и организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба выдает документы
Взаимоотношения со структурными подразделениями колледжа		
Отдел кадров	Приказы по кадрам. Табели учета рабочего времени сотрудников. Отчеты по расходованию бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Хозяйственный отдел	Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств. Счета на приобретение товарно-материальных ценностей. Авансовые отчеты сотрудников.	Сведения о нормах расхода денежных средств, материалов. Сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорах. Сведения об оплате счетов дебиторов и кредиторов. Указания по вопросам оформления и представления для учетов документов и сведений.
Учебный отдел	Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности, по студентам.	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности. Сводки, справки, сведения по запросам руководства.
Библиотека	Корреспонденция в адрес бухгалтерии	Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.
Взаимоотношение с другими организациями		
Банк	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы. Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком.	Расчетно-платежные банковские документы. Чеки на получение денежных средств и объявление на внос наличными. Сведения по вопросам работы с денежной наличностью.

<p align="center">Государственно-налоговая инспекция</p>	<p>Акты документы по вопросам правильности исчисления и налогов в бюджет. Письменное разъяснение по налогообложению.</p>	<p>Приказы, документы, и выяснение, необходимые для правильного исчисления налогов. Расчеты по налогам (налоговые декларации). Бухгалтерская отчетность.</p>
---	--	--

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

6.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется ежегодно путем проведения внутренних аудиторских проверок

6.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказа директора колледжа.