Рассмотрено на заседании педагогического совета ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж
Протокол № *1* от «*29*» *августа* 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж
_____ А.А. Дроздова
«29» августа 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии в ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет функции, задачи, обязанности бухгалтерии как структурного подразделения ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж (далее – Колледж).

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.

1.3 В своей работе бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, внутренними локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.4 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора. Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается директором Колледжа в соответствии с объемом работы и нормативами численности специалистов и иных работников Колледжа.

1.5 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который несет ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций, а также за состояние исполнительской дисциплины в бухгалтерии.

1.6 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера, согласованному с инспектором по кадрам Колледжа.

1.7 Деятельность сотрудников бухгалтерии осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

1.8 Работники бухгалтерии обязаны сохранять коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения своих служебных обязанностей.

2 Задачи бухгалтерии

2.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества

отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2 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.

2.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3 Функции бухгалтерии

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

3.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5 Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в Колледже и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественного положения, доходах и расходах.

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

3.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13 Своевременное и правильное оформление документов.

3.14 Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в соответствующий бюджет, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.16 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.

3.17 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.18 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.

3.19 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.

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

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

3.22 Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Колледжа.

3.23 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.24 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4 Права бухгалтерии

4.1 Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 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.
- Проверять в структурных подразделениях Колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- Вносить предложения директору Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок.
- Представлять директору Колледжа предложения о поощрении и наказании работников колледжа, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.
- 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 директора колледжа.
- 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 организациями.

5 Ответственность

5.1 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

- Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Составление, утверждение и представление достоверной информации об экономической деятельности колледжа.
- Своевременное и качественное исполнение приказов директора.
- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность колледжа.

5.2 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся решением директора Колледжа по представлению главного бухгалтера.

6.3 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Колледжа.