



Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и требованиям к седьмому уровню квалификации в соответствии с положениями профессионального стандарта.

#### 1.8. Главный бухгалтер:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование;
- проводит финансовый анализ и управление денежными потоками;
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности колледжа, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности колледжа, а также осуществляет работу по ее поддержанию в актуальном состоянии;
- возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности: по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- руководит работниками бухгалтерии.

1.9. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.10. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются директором колледжа.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его финансовом положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям и собственникам имущества колледжа, а также внешним - 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 организацией 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 колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями компании.

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.5. Учет всех хозяйственных операций колледжа.

- 3.6. Учет исполнения целевых бюджетов (при наличии) колледжа.
- 3.7. Налоговый учет колледжа, составление и своевременная налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.
- 3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности.
- 3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей соответствии с законодательством.
- 3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных нормативных документов.
- 3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами колледжа.
- 3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с колледжа. Выдача справок сотрудникам колледжа по вопроса заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 3.14. Проведение инвентаризации основных среде материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.
- 3.15. Участие в проведении экономического хозяйственной деятельности колледжа по данным управленческого учета и отчетности в целях выявления резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.
- 3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов колледжа.
- 3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами.
- 3.19. Участие в претензионно-исковой работе.
- 3.20. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами колледжа.

#### 4. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРИИ

- 4.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором колледжа.
- 4.2. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа по представлению главного бухгалтера.
- 4.3. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются, должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
- 4.4. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в

соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

**5.1. Бухгалтерия имеет право** в установленном в колледже порядке:

5.1.1. Запрашивать у структурных подразделений, филиалов колледжа документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.1.2. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.1.3. Направлять структурным подразделениям, филиалам колледжа запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

5.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

**5.2. Бухгалтерия обязана:**

5.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов колледжа.

5.2.2. Исполнять решения директора колледжа, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами.

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

**5.3. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:**

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени колледжа в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другим и организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором колледжа, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии.

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии.

5.3.5. Вносить предложения директору колледжа о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору колледжа о

приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени директора колледжа работников бухгалтерии на основании приказов/распоряжений о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения директора колледжа о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами колледжа.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

#### **5.4. Главный бухгалтер обязан:**

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

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации о колледже, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ**

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами колледжа, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение колледжу убытков в результате осуществления своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов колледжа в его деятельности по вопросам компетенции бухгалтерии.

6.4. Разглашение информации о колледже, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

#### **На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:**

- 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;
- формирование и представление достоверной информации о деятельности колледжа;

-своевременное и качественное исполнение приказов директора.