



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Попечительского совета

Сураг И.Л.

01.04.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положение о бухгалтерии» (далее – положение) Частного учреждения профессиональной образовательной организации Фармацевтический колледж «Новые знания» (далее – Колледж, образовательная организация) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно Председателю Попечительского совета.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Председателя Попечительского совета одновременно с созданием или ликвидацией Колледжа.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами самой образовательной организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы. Главный бухгалтер назначается на должность приказом Председателя Попечительского совета Колледжа.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.

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

1.9. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Основными целями бухгалтерии являются:

— Ведение бухгалтерского учета и формирование полных и достоверных данных финансовой и налоговой отчетности.

— Предоставление руководству информации для эффективного управления финансово-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

— Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

— 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.

— Обеспечение контроля за собственностью, имущественными правами и обязательствами.

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

3. ОСНОВНЫЕ 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, оформление результатов инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением финансово-хозяйственных операций.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

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

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

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

3.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.14. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.17. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Колледжа.

3.18. Обеспечение строгого соблюдения финансовой 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.

3.19. Составление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, предоставление ее в установленном порядке в соответствующие органы.

3.20. Принятие мер по взысканию в установленные сроки дебиторской и погашению кредиторской задолженности, соблюдению платежной дисциплины.

3.21. 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. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Настоящее положение, структура и штатная численность бухгалтерии утверждаются Председателем Попечительского совета по представлению главного бухгалтера.

4.2. Бухгалтерию Колледжа возглавляет главный бухгалтер, в период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель, а при отсутствии последнего — другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Колледжу.

4.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится главным бухгалтером.

5. ПОЛНОМОЧИЯ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. В ходе реализации функций, предусмотренных разделом 3 настоящего положения, бухгалтерия осуществляет следующие полномочия:

— Организует и контролирует соблюдение порядка оформления финансово-хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений от всех структурных подразделений Колледжа.

— Требуется от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечения сохранности собственности Колледжа, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

— Вносит предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

— Контролирует и не принимает 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 образовательной организации.

— Ведет переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим

вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.2. Главный бухгалтер осуществляет следующие полномочия:

— Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета образовательной организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

— Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

— 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных данным положением, несет главный бухгалтер.

6.2. 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 о деятельности производства;
 - своевременное и качественное исполнение приказов Председателя Попечительского совета и директора;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
 - своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Колледжа;
 - соблюдение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Колледжа;
 - нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
- 6.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на неё настоящим положением.

7.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа не должно выходить за пределы компетенции бухгалтерии, а также приводить к выполнению функций бухгалтерии другими структурными подразделениями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение о бухгалтерии утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится у директора Колледжа, второй - в отделе кадров.

Копия положения передается в бухгалтерию.

8.2. Датой введения «Положения о бухгалтерии» является дата утверждения Председателем Попечительского совета Колледжа.

8.3. Все работники Колледжа, относящиеся к данному структурному подразделению согласно штатному расписанию, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.