

**Автономное профессиональное образовательное
учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»**

"СОГЛАСОВАНО"

Заместитель директора по экономике и
финансам автономного
профессионального образовательного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»


_____ К.А. Ильченко
" 04/11 " _____ 2021 года

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор автономного
профессионального образовательного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»


_____ Л.Н. Керимуллова
" _____ " _____ 2021 года
_____ М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

**г. Ханты-Мансийск
2021 год**

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Учреждение).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен заместителю директора по экономике и финансам.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера обязанности возлагаются на работника бухгалтерии, назначенного приказом.

1.6. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- инструкциями по организации бухгалтерского учета и правилами его ведения;
- профилем и структурой Учреждения, стратегией, перспективами его развития;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета;
- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- основами трудового законодательства Российской Федерации;
- правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Учреждении;
- иными локальными актами Учреждения.

2. Структура Бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с заместителем директора по экономике и финансам.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи Бухгалтерии

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

4. Функции Бухгалтерии

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

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

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

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

4.9. Учет исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых и расчетных операций.

4.10 Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.12. Правильное начисление, удержание и перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты, в государственные внебюджетные и социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

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

4.14. 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.

4.15. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

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

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.20. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
- законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

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

5. Полномочия Бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет следующие полномочия.

5.1.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение

эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.5. 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 директора Учреждения и юриста Учреждения.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Учреждения.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.8. По согласованию с руководителем Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.9. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

5.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.1.13. Участвовать в совещаниях Учреждения, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие полномочия.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководству Учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству Учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Знакомиться с проектами решения руководства Учреждения, касающихся работы бухгалтерии.

5.2.5. Визировать документы, разрабатываемые в Учреждении, в пределах компетенции Бухгалтерии.

5.2.6. Применять по согласованию с руководством Учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии допустил ошибку, в том числе ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций хозяйственной жизни Учреждения, представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений фактов хозяйственной жизни Учреждения являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Организации по следующим вопросам:

6.1. С руководством Учреждения:

6.1.1. Бухгалтерия представляет:

- проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни (операций) Учреждения, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- достоверную информацию о деятельности Учреждения;
- данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Учреждения.

6.1.2. Бухгалтерия получает:

- подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций.

6.2. С юридической службой по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации;
- разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;
- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;
- подготовки документов для защиты позиции Организации в судебных спорах;
- прочие вопросы.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;

- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии;
- прочие вопросы.

6.4. Со структурными подразделениями Учреждения:

6.4.1. Бухгалтерия представляет:

-проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

6.4.2. Бухгалтерия получает:

-данные о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

7. Ответственность Бухгалтерии

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

7.1.1. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по лицевым (расчетным) счетам, расчетам с дебиторами и кредиторами.

7.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Учреждения проверок, инвентаризаций имущества.

7.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.

7.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководством Учреждения ответственность:

7.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

7.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

