

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от «02» июля 2018 г. № 03



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
— А.А. Чалова
«02» июля 2018 г. Приказ № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
о Бухгалтерии
Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»

г. Ставрополь, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением АНО ПО «Ставропольский торгово-экономический колледж» (далее – Колледж), осуществляющим работу с денежными средствами Колледжа, лицевым счетом, с кадровым составом и органами, контролирующими деятельность колледжа.

1.2. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору Колледжа

1.3. Назначение на должность и освобождение сотрудников бухгалтерии производится приказом директора Колледжа.

1.4. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются действующим законодательством РФ, Устава Колледжа, приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его, правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением о бухгалтерии.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает директор Колледжа.

3. Основные цели и задачи

3.1. Ведение бухгалтерского, налогового учета и учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

3.2. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

3.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

3.4. Взаимодействие с финансовыми организациями в пределах своей Компетенции.

3.5. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Колледжа.

3.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

4. Основные функции бухгалтерии

4.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Колледжа.

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

4.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах.

4.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.5. Учет всех хозяйственных операций Колледжа.

4.6. . Налоговый учет Колледжа, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.

4.7. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

4.8. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

4.9. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

4.10. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Колледжа. Выдача справок сотрудникам Колледжа по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.11. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств.

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

4.13. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического учета, контроль над достоверностью информации.

4.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Колледжа.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Организовывать исполнение решений администрации Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Колледжа, организовывать

проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

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

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии.

5.1.5. 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 администрации Колледжа по вопросам, 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 Колледжа.

5.3. Непосредственное руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Колледжа. В рамках организации работы Бухгалтерии АНО ПО «СКЭД» главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. В порядке и пределах, установленных директором Колледжа, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.3.2. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии.

5.3.3. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии.

5.3.4. Вносить предложения директору Колледжа о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.3.5. Вносить в установленном порядке предложения директору Колледжа о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.6. Вносить предложения директору Колледжа о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Колледжа.

5.3.7. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.1.6. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.1.7. Обеспечивать не разглашение работниками Бухгалтерии информации о Колледже составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.1.8. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.1.9. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.