

Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права
(ИТЭП, ЧПОУ ИТЭП, ЧПОУ Иркутский техникум экономики и права)



"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ИТЭП

Суродина 2020 г.

С.В. Суродина

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Частного профессионального образовательного учреждения
Иркутский техникум экономики и права
(ИТЭП, ЧПОУ ИТЭП, ЧПОУ Иркутский техникум экономики и права)

Введено в действие Приказом № 5-1/н от 09.01.2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. 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.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Главный бухгалтер:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о 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, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности учреждения;
- 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;
- контроль за расходованием фонда оплаты труда, правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;
- обеспечивает составление отчета об исполнении сметы расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- руководит работниками бухгалтерии.

1.7. В соответствии с положениями ч. 8 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета директором и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

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

1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также со сторонними организациями.

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

1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание утверждаются директором учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее финансовом положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - директору, учредителю, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

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

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 учреждения, ее имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- 3.5. Учет всех хозяйственных операций;
- 3.6. Учет исполнения сметы доходов и расходов ;
- 3.7. Налоговый учет, составление и своевременная сдача 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 и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- 3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 3.12. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками учреждения. Выдача справок сотрудникам и разъяснений по вопросам начисления заработной платы и других выплат;
- 3.13. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 3.14. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.15. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- 3.16. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов компании;
- 3.17. Участие в подписании договоров с контрагентами компании.

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 учреждения и учредителем.
- 4.2. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения.
- 4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника бухгалтерии.
- 4.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором по представлению главного бухгалтера.
- 4.5. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями.
- 4.6. 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 порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям учреждения, организовывать проведение совещаний с участием 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 информации, необходимой 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 учреждения.

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

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

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

5.3.2. В порядке и пределах 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 о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

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

5.3.8. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

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

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

6.2. Нарушение законодательства РФ.