

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением учреждения профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета» (далее - Колледж).
- 1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством об образовании, действующим законодательством о бухгалтерском учете, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.
- 1.3. Бухгалтерия может быть реорганизована или ликвидирована приказом директора.
- 1.4. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются директором Колледжа.

2. Структура и организация

- 2.1. Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер Колледжа (филиала), который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством приказом директора Колледжа.
- 2.2. Главный бухгалтер отвечает за организацию работы бухгалтерии, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда бухгалтерии, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников.

3. Основные задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии как структурного подразделения Колледжа являются следующие:

- 3.1. организация бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Колледжа, формирование документированной систематизированной информации финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, активах, обязательствах, источниках финансирования деятельности, доходах, расходах и иных объектов в случае, если это установлено федеральными стандартами;
- 3.2. организация налогового учета;
- 3.3. формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- 3.4. обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, информацией необходимой им для принятия экономических решений.

4. Функции

Для решения возложенных на бухгалтерию задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. Формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни, о результатах финансово-хозяйственной деятельности Колледжа в соответствии с порядком документооборота.
- 4.2. Своевременное и качественное ведение бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской и налоговой отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.3. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности и иной информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.4. Учет имущества, обязательств, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и иных фактов хозяйственной жизни Колледжа.
- 4.5. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.6. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате, стипендии и социальным выплатам, предоставление справок о доходах.
- 4.7. Своевременное и правильное начисление и перечисление налогов, сборов и страховых взносов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- 4.8. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности

списания средств со счетов бухгалтерского учета.

4.9. Формирование данных о величине доходов и расходов Колледжа.

4.10. Подготовка сводной бухгалтерской отчетности.

4.11. Защита интересов Колледжа в случае проведения внешних контрольных мероприятий в части вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

4.12. Обеспечение прохождения внешних и внутренних аудиторских проверок в части вопросов бухгалтерского и налогового учета.

4.13. Осуществлять в соответствии с действующим законодательством РФ, работы по комплектованию, хранению и передаче в архив первичных учетных документов.

5. Взаимодействие с подразделениями Колледжа

5.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа (филиала), получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.2. Бухгалтерия взаимодействует с другими подразделениями Колледжа по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Организация работы

6.1. Рабочее время сотрудников бухгалтерии регулируется Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ иными локальными нормативными актами.

6.2. Заработная плата сотрудников бухгалтерии зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам бухгалтерии устанавливаются надбавки и доплаты.

7. Нормативные документы

7.1. Трудовой кодекс РФ;

7.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом Колледжа;

7.3. Налоговый кодекс Российской Федерации;

7.4. Гражданский кодекс Российской Федерации;

7.5. Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

7.6. Устав УПО «Колледж Казанского инновационного университета»;

7.7. Локальные нормативные акты Колледжа.