Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.11.2023 15:51:47
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8ce637f77303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «Академический колледж)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО
«Академический колледж»
_____Е.Н. Лесняк
«_15_» _ноября_ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии АНПОО «Академический колледж»

Волгоград, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения **3**

2. Основные задачи **4**

3. Основные функции **4**

4. Права бухгалтерии **5**

5. Ответственность бухгалтерии **5**

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения бухгалтерия.
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, распространяющимисяна деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами самой организации 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 должность и освобождаются отзанимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором.
1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, не менее 5 лет.
1.8. Главный бухгалтер:
- Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета 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 бухгалтерскогоучета, 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 внебюджетныесоциальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансированиекапитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованиемфонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников,проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а такжепроведением документальной ревизий в подразделениях организации.
-Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и сметрасходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности,предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
1.10.За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовойдисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренномдействующим законодательством.

1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждается директором.

2.Основные задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителю, а также внешним –инвесторам. Кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением 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;
2.3. 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 учреждения, необходимостиобеспечения его финансовой устойчивости;
3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для формирования хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
3.6.Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
3.7.Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходов и расходах;
3.8.Разработка и осуществление мероприятий, направленных па укрепление финансовой дисциплины;
3.9 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с движением основных средств, 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 и федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
3.14. Участие в проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;
3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственногозаконодательства;
3.16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы:
3.17. 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;
3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств,другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
3.19. Рассмотрение и подписание бухгалтером документов, служащих основание для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
3.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также

приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4.Права бухгалтерии

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
4.2. Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;
4.3. 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;
4.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором;
4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа но вопросамотносящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.Ответственность бухгалтерии

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

- Наглавного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
- Соблюдением 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 предоставление достоверной информации о деятельности производства.
- Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

5.2.Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Разработчик
Главный бухгалтер Н.Ю.Ломакина