



**Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПОО СПК)**

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора АНО ПОО СПК
от «01» ноября 2021г. № 21110101/К

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Москва
2021

Положение о бухгалтерии
Автономная некоммерческая организация Профессиональная образовательная
организация «Социально-педагогический колледж» АНО ПОО СПК

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации Профессиональная образовательная организация «Социально-педагогический колледж» (АНО ПОО СПК) (далее – Колледж) и подчиняется непосредственно Директору Колледжа.
- 1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский и налоговый учет в Колледже.
- 1.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Колледжа.
- 1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральными законами Российской Федерации; в том числе налоговым, бюджетным, финансовым, гражданским законодательством, законодательством о бухгалтерском учете;
 - Указами Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.
 - Уставом Колледжа;
 - Учетной политикой, принятой в Колледже;
 - Настоящим положением;
 - Иными локальными нормативными актами Колледжа;
 - Приказами и распоряжениями директора.
- 1.5. Возглавляет бухгалтерию главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.
- 1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и пр.) руководство бухгалтерией осуществляет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.7. Штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.
- 1.8. Сотрудники бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии директором колледжа по представлению главного бухгалтера.
- 1.9. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии определяются действующим законодательством Российской Федерации, в том числе трудовым законодательством, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, должностными инструкциями.
- 1.10. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером в соответствии с должностными обязанностями.
- 1.11. Положение о бухгалтерии, а также все изменения и дополнения в положение о бухгалтерии утверждаются директором Колледжа.

2. Задачи бухгалтерии

- 2.1. На бухгалтерию возлагаются следующие основные задачи:
- 2.1.1. организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;

- 2.1.2. организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- 2.1.3. осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 2.1.4. принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 2.1.5. обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и региональный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- 2.1.6. формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности Колледжа, его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности директору, а также кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- 2.1.7. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Колледжем 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;
- 2.1.8. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа;
- 2.1.9. принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- 2.1.10. контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Колледжа;
- 2.1.11. подготовка необходимой информации для размещения на официальном сайте Колледжа в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 2.2. Бухгалтерия Колледжа осуществляет иные задачи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, отнесенные к компетенции бухгалтерии.

3. Функции бухгалтерии

- 3.1. Основными функциями бухгалтерии Колледжа являются:
- 3.1.1. формирование Учетной политики в соответствии с законодательством и исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа;
- 3.1.2. работа по подготовке и принятию рабочего Плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 3.1.3. разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.1.4. обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 3.1.5. контроль за проведением хозяйственных операций;
- 3.1.6. обеспечение контроля обработки бухгалтерской информации и порядка

документооборота;

3.1.7. организация бухгалтерского учета в Колледже с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.1.8. формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, её имущественного положения, доходах и расходах;

3.1.9. разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.1.10. учет нефинансовых активов, обязательств и хозяйственных операций, поступающих товарно-материальных ценностей, нематериальных активов, основных средств и денежных средств на лицевые, расчетные и иные счета Колледжа и в кассу;

3.1.11. учет выполненных работ по капитальному ремонту, реконструкции и строительству, выполнение услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

3.1.12. своевременное и правильное оформление документов;

3.1.13. обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;

3.1.14. правильное и своевременное начисление и перечисление налогов, сборов и иных платежей в федеральные и региональные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

3.1.15. участие в проведении экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, устранения нецелевого использования средств;

3.1.16. принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;

3.1.17. 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;

3.1.18. обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.1.19. разработка и внедрение плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

3.1.20. составление годовой бухгалтерской отчетности, сводных отчетов структурных подразделений, статистической отчетности, предоставление их в установленные сроки в соответствующие органы;

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

3.1.22. рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Колледжем на получение и отпуск товарно-материальных ценностей, выполнение работ, услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам окладов, надбавок к заработной плате;

3.1.23. осуществление совместно с другими службами Колледжа экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа в целом, структурных подразделений Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, и участие в мероприятиях, направленных на повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;

3.1.24. обеспечение выполнения в бухгалтерии требований, действующих в Колледже.

3.2. Бухгалтерия Колледжа осуществляет иные функции, связанные с реализацией возложенных на неё задач.

4. Права бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

4.1.1. требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций, а также предоставления необходимых документов и сведений.

4.1.2. требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечение правильной организации учета.

4.1.3. проверять в структурных подразделениях Колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.4. вносить предложения директору Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок.

4.1.5. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству РФ и установленному порядку приемки, хранению и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения директором Колледжа.

4.1.6. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с директором Колледжа.

4.1.7. представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банком, а также другими организациями и учреждениями.

4.2. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Колледжа

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Главный бухгалтер, так же, как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

5.3.1. неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

5.3.2. предоставление руководству и структурным подразделениям Колледжа недостоверной информации о работе Бухгалтерии и Колледжа в рамках компетенции Бухгалтерии;

5.3.3. предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе бухгалтерии и Колледжа и информации в рамках компетенции Бухгалтерии,

5.3.4. своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

5.3.5. принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.3.6. недобросовестное исполнение должностных обязанностей,

5.3.7. нарушение трудовой дисциплины;

5.3.8. несоблюдение Устава, локальных нормативных актов Колледжа и должностных

инструкций;

5.3.9. необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества;

5.3.10. своевременное и качественное исполнение приказов директора.

5.4. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.4.1. организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

5.4.2. своевременное проведение в структурных подразделениях Колледжа проверок и документальных ревизий;

5.4.3. организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с инструкциями;

5.4.4. составление достоверной бухгалтерской отчетности;

5.4.5. составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Колледжа;

5.4.6. соответствие действующим законодательствам визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ЛИЦАМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

- с учредителем при решении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии;
- с директором колледжа;
- со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа при решении вопросов, касающихся деятельности Колледжа;
- с налоговыми, казначейскими, статистическими органами, банками и иными финансовыми структурами, другими организациями независимо от организационно правовой формы и форм собственности, индивидуальными предпринимателями при решении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии;
- с обучающимися по вопросам оплаты за обучение.

6.2. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений Колледжа увольнение и перемещение материально - ответственных лиц.

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений Колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и принятие.