

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.07.2026 09:18:27
Уникальный программный ключ:
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета АНОПО
«Челябинский колледж Комитент»
Протокол № 1
от «13» 01 2026 г.

Утверждаю
Директор АНОПО
«Челябинский колледж комитент»
_____ Л. Г. Загвоздина
«___» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
АНОПО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КОМИТЕНТ»

Челябинск, 2026 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии АНОПО «Челябинский колледж Комитент»

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным подразделением и подчиняется директору Колледжа.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору Колледжа, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.4 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете.

1.5 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а так же в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Задачи бухгалтерии

2.1 Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа

2.2 Контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Колледжа

2.3. 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

2.4. 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

2.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства

2.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3. Функции бухгалтерии

3.1 Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы

3.2 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций

3.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота

3.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Колледже на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля

3.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах

3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно- материальных ценностей и денежных средств

3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно- материальных ценностей и денежных средств

3.10 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости, оказываемых платных образовательных услуг

3.11 Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате

3.12 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений

3.13 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности

3.14 Принятие мер по предупреждению недостат, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации

3.15 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей

3.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово- хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостат, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив

3.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. Права бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать соблюдение порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечение сохранности собственности Колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности надлежащей организации приемки и хранения материальных запасов и других

ценностей, проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;

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

- 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 Колледжа;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Колледжа;

- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся 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.

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

5. Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- 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;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в колледже проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

5.3 Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

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

6.1. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- получения товарно - сопроводительной документации,
- сведений о состоянии материальных запасов,
- актов о списании материальных запасов.

5.2. С секретарем, по согласованию с директором, по вопросам получения: распоряжений, указаний, запросов, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии.

5.3 С сотрудниками колледжа по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

- представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности колледжа.

5.4 С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок, правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в республиканский и районный бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

5.5 Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.