

Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
**Самарский колледж цифровой экономики и
предпринимательства «МИР»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПОО Самарского
колледжа цифровой экономики и
предпринимательства
(АНО ПОО Колледж «МИР»)



В.В. Баранова
20 / 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
САМАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА «МИР»**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации Самарский колледжа цифровой экономики и предпринимательства «МИР» (АНО ПОО Колледж «МИР») (далее – Колледж).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- Уставом АНО ПОО Колледж «МИР»;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Колледжа.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Колледжа ректор по предоставлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - ректору, заместителям директора по направлениям деятельности, учредителю, а также внешним пользователям - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

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

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

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

4.10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Своевременное и правильное оформление документов.

4.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.13. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и затрат.

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

4.16. 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.

4.17. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Колледжа.

4.18. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности

списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

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

4.22. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;

- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечение сохранности собственности Колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

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

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. 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.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.1.7. Представительствовать 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 организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Колледжа.

6. Ответственность

6. Бухгалтерия несет ответственность за:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Работники бухгалтерии несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренной законодательством Российской Федерации.