

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.03.2024 13:14:55  
Уникальный программный ключ:  
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c

4

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
АНО ПО «Интерколледж»  
Т.Ю. Ивлиев  
« 15 » декабря 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ  
АНО ПО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями)

2. Бухгалтерия АНО ПО «Интерколледж» (далее – учреждение) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору учреждения.

3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.

5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения.

6. Бухгалтерия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, государственными стандартами, нормативными документами и приказами директора учреждения, распоряжениями главного бухгалтера, а также настоящим Положением.

## 2. ФУНКЦИИ.

1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.

2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками учреждения.

5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.

8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

10. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации актов и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

14. Составление и согласование с директором учреждения плановых калькуляций, смет, расходов и расчетов к ним.

15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводительных расходов.

17. Осуществление мероприятий по повышению уровня амортизации учетно-вычислительных работ.

18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам учреждения и ведении ее бухгалтерского и налогового учета.



19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

1. Требовать от подразделения учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3. Представлять директору учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а так же за недостоверность содержащихся документов данных.

4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями учреждения указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер колледжа.

2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

### 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ.

Подразделения и я	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба выдает документы
<b>Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения</b>		
Кадровая служба	Приказы по кадрам. Табели учета рабочего времени сотрудников. Отчеты по расходованию бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Административно-хозяйственный отдел	Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств. Счета на приобретение товарно-материальных ценностей. Авансовые отчеты сотрудников.	Сведения о нормах расхода денежных средств, материалов. Сведения о затратах по видам деятельности и отдельных договорах. Сведения об оплате счетов, дебиторов и кредиторов. Указания по вопросам оформления и представления для учетов документов и сведений.

<b>Секретариат</b>	Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности, по студентам.	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности. Сводки, справки, сведения по запросам руководства.
<b>Библиотека</b>	Корреспонденция в адрес бухгалтерии	Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.
<b>Взаимоотношение с другими организациями</b>		
<b>Банк</b>	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы. Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком.	Расчетно-платежные банковские документы. Чеки на получение денежных средств и объявление на взнос наличными. Сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
<b>Государственно-налоговая инспекция</b>	Акты документы по вопросам правильности исчисления и налогов в бюджет. Письменное разъяснение по налогообложению.	Приказы, документы, и выяснение, необходимые для правильного исчисления налогов. Расчеты по налогам (налоговые декларации). Бухгалтерская отчетность.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется ежегодно путем проведения внутренних аудиторских проверок

3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказа директора учреждения.