



**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Московский колледж деловой карьеры»**

Рассмотрено педагогическим советом. Протокол №1 от 28.08.2023	 <p>Утверждаю Директор Неврова Л.В. 28.08.2023 М.п.</p> 
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»

Москва, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее Положение) АНО ПОО «**Московский колледж деловой карьеры**» (далее - Колледж) определяет цели, задачи, функции, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением АНО ПОО «**Московский колледж деловой карьеры**», подчиняясь непосредственно Директору Колледжа.

1.3. Главный бухгалтер Колледжа назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Директора Колледжа.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Колледжу.

1.5. При назначении и увольнении главного бухгалтера прием и сдача дел оформляется актом после проверки состояния учета и отчетности.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законом РФ о бухгалтерском учете;
- положением по бухгалтерскому учету;
- налоговым кодексом;
- иными нормативными документами о бухгалтерском учете;
- Уставом Колледжа;
- настоящим положением.

1.7. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль движения имущества и выполнением обязательств.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Директор по представлению главного бухгалтера.

2.2. Должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются Директором по представлению главного бухгалтера.

3. ЗАДАЧИ

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа, его имущественного положения, доходах и расходах для пользователей отчетности.

3.2. Бухгалтерский учет и отчетность должны обеспечить необходимую информацию для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью и эффективностью, наличием и движением имущества и обязательств, а также за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами.

3.3. Ведение бухгалтерского учета непрерывно с момента создания Колледжа до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Организация учета основных фондов, материалов, денежных средств, исполнение смет расходов, издержек производства и обращения.

4.2. Составление балансов и бухгалтерской отчетности.

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

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризации. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.6. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

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

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

4.9. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.10. 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.

4.11. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности.

4.12. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства РФ.

4.13. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

5. ПРАВА

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечения сохранности

собственности, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности, 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;

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

5.2. Главный бухгалтер вправе в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, и злоупотреблений), использования средств не по назначению и других нарушений докладывать Директору для принятия мер.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.4. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению работниками всех структурных подразделений Колледжа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. В обязанности главного бухгалтера входит:

- обеспечение соответствия осуществляемых организацией хозяйственных операций законодательству РФ, контроль над движением имущества и выполнением обязательств;

- согласование перечня лиц, имеющих право подписи первичных документов;

- подписание документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, в случае отсутствия на то уполномоченных им лиц;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности на основании первичных бухгалтерских документов, представление данной отчетности в установленные сроки соответствующим органам;

- подписание бухгалтерской отчетности в сводной бухгалтерской отчетности;

- формирование учетной политики Колледжа;

- проведение проверки организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Колледжа, своевременное доведение до сведения работников бухгалтерии и структурных подразделений Колледжа нововведений в области бухгалтерского учета, контроля и отчетности;

- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

- обеспечение законности списания с баланса Колледжа недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.3. Исключительно главный бухгалтер несет ответственность за:

- неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформление документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.4. Главный бухгалтер наравне с руководителем несет ответственность за:

- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.5. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. В плане реализации своих функций бухгалтерия взаимодействует:

7.1.1. С отделом кадров Колледжа - по вопросам подбора кадров для бухгалтерии, расчета заработной платы работников Колледжа в соответствии с приказами о приеме на работу, увольнении, отпуске, перемещении в Колледже.

7.1.2. С секретарем - по вопросам, связанных с составлением справок, сведений, сводок по запросам руководства Колледжа, получение почтовых заказных писем;

7.1.3. С налоговыми, статистическими и социальными органами - по вопросам представления соответствующей отчетности.

7.1.4. С банковскими структурами – осуществление расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом Директора Колледжа.

8.2. Контроль деятельности бухгалтерии осуществляет Директор Колледжа.