

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«КОЛЛЕДЖ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ПЕРЕДОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
← COLLEGE OF WORLD ECONOMY AND ADVANCED TECHNOLOGIES →



УТВЕРЖДАЮ

Директор КМЭПТ Е.В. Богомолова

от 02 сентября 2024 года Введено
приказом Директора от 02.09.2024
№ 05/1-о

Положение о бухгалтерии

Москва – 2024

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации профессионального образования "Колледж мировой экономики и передовых технологий" (далее – Колледж), создается и ликвидируется приказом Директора Колледжа одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно Директору Колледжа.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом Директора Колледжа.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Колледжу.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Директором Колледжа.

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету и инструкцией по его применению;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета (ФСБУ);
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом Колледжа;
- Учетной политикой Колледжа;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

2. Структура бухгалтерии

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

3. Основные задачи

На бухгалтерию возлагается решение следующих основных задач:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Колледжа.

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

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа.

4. Основные функции

Для решения сформулированных в разделе 3 настоящего Положения задач на бухгалтерию возлагается выполнение следующих основных функций.

4.1 Формирование учетной политики Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом особенностей деятельности Колледжа и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2 Проведение работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов и форм документов бухгалтерской отчетности.

4.3 Обеспечение и контроль за проведением инвентаризации, хозяйственных операций, в том числе и финансовых.

4.4 Организация в Колледже бухгалтерского учета и отчетности.

4.5 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета их движения.

4.6 Учет реализации образовательных услуг, смет доходов и расходов, результатов финансово-расчетных и кредитных операций.

4.7 Своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов.

4.8 Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.9 Правильное исчисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, платежей в банк.

4.10 Принятие мер по предупреждению недостач, хищений денежных средств и товарно-материальных ценностей.

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

4.12 Соблюдение финансовой, штатной и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, а также оформление и сдача их в установленном порядке в архив.

4.13 Составление бухгалтерской и налоговой отчетности, оперативных сводных статистических отчетов и своевременное представление их в

соответствующие органы.

4.14 Разработка и осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины Колледжа, экономии денежных средств и материальных ресурсов.

4.15 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

5. Права

Главный бухгалтер Колледжа имеет право:

5.1 Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

5.2 Требовать от руководителей подразделений Колледжа принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета.

5.3 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку Колледжа.

5.4 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с руководством Колледжа.

5.5 Представлять в установленном порядке интересы Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми, бюджетными и внебюджетными организациями, банками и иными организациями.

5.6 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать руководству Колледжа для принятия мер.

5.7 Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.8 Ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении или о привлечении к ответственности сотрудников бухгалтерии.

5.9 По согласованию с Директором Колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухучета для консультаций, подготовки, заключений и предложений.

5.10 Повышать свою квалификацию за счет средств Колледжа.

6. Взаимоотношения

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

6.1. С приемной комиссией Колледжа по вопросам учета контингента зачисленных на обучение и оплаты за обучение.

6.2. С учебным отделом по вопросам зачисления и отчисления обучающихся, скидок по оплате и оплаты за обучение, а также по контингенту обучающихся.

6.3. С отделом кадров по вопросам труда и заработной платы, а также по приказам и распоряжениям руководства Колледжа.

6.4. Со всеми подразделениями Колледжа и их сотрудниками в части оказания методической помощи по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер Колледжа. Главный бухгалтер несет персональную ответственность в случае:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей в соответствии со своей должностной инструкцией;
 - неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явилась запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
 - принятия к исполнению и оформления документов по операциям, которые противоречат закону;
 - несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному счету в банке, расчетам с дебиторами и кредиторами;
 - нарушения порядка списания с бухгалтерских счетов недостачи, потери, дебиторской задолженности;
 - составления недостоверной отчетности по вине сотрудников бухгалтерии;
 - нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
 - несвоевременной сдачи месячной, квартальной, годовой отчетности в соответствующие органы;
 - несвоевременной или не в полном объеме уплате налогов и сборов.
- 7.2 Ответственность работников бухгалтерии определяется их должностными инструкциями.