Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Гуманитарный колледж» г. Омска (АНО ПО «ГК»)

|  |  |
| --- | --- |
| Одобренона заседанииПедагогического совета протокол № 4 от «30» августа 2024 г.Одобренона заседанииСтуденческого совета протокол № 4 « 30 » августа 2024 г. | УтверждаюДиректор АНО ПО «ГК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев« 30 » августа 2024 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бухгалтерии**

Омск, 2024

# Общие положения

* 1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Гуманитарный колледж» г. Омска АНО ПО «ГК» (далее – Колледж, АНО ПО «ГК») и подчиняется директору АНО ПО «ГК».
	2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору АНО ПО «ГК», назначается на должность и освобождается от должности приказом директора АНО ПО «ГК».
	3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет лицо, замещающее главного бухгалтера на основании приказа директора АНО ПО «ГК».
	4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется: Федеральным законом «О бухгалтерском учете»; Налоговым кодексом РФ;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом и иными локально-нормативными актами АНО ПО «ГК».

* 1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор АНО ПО «ГК».
	2. В зависимости от численности сотрудников и объема работ бухгалтерия может иметь в своем составе отделы по ведению отдельных видов работ.

# Основные задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

* 1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности АНО ПО «ГК»;
	2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности АНО ПО «ГК»;
	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 АНО ПО «ГК», а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
	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;

* 1. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
	2. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчетов 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.

# Функции

* 1. Бухгалтерия выполняет следующие функции:

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

разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности; обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

организация бухгалтерского учета и отчетности в АНО ПО «ГК», на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности АНО ПО «ГК», его имущественном положении, доходах и расходах;

разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг;

обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;

правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные (негосударственные) внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

отчисление средств на материальное стимулирование работников АНО ПО «ГК»;

участие в проведении экономического анализа хозяйственно- финансовой деятельности АНО ПО «ГК» по данным бухгалтерского учета и отчетности;

принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;

участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости АНО ПО «ГК»;

обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, 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;

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.

# Права

* 1. Бухгалтерия имеет право:

требовать от всех подразделений АНО ПО «ГК» соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений; требовать от руководителей структурных подразделений АНО ПО «ГК»

и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств АНО ПО «ГК», обеспечение

сохранности собственности АНО ПО «ГК», обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

улучшения складского хозяйства, 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 АНО ПО «ГК» 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 АНО ПО «ГК»;

вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором АНО ПО «ГК»;

представлять интересы 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.

* 1. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений АНО ПО «ГК».

# Взаимоотношения и связи

* 1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:
	2. С административно-хозяйственной частью по вопросам: получения: товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов;

копий претензий и рекламаций, предъявленных АНО ПО «ГК» или контрагенту;

актов о списании материальных запасов.

* 1. С руководителями Колледжа по согласованию с директором по вопросам:

получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

* 1. С руководителями отделов Колледжа по вопросам:

получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников организации, 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 АНО ПО «ГК».

* 1. 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 бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками организации, 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.

* 1. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений АНО ПО «ГК» увольнение и перемещение материально- ответственных лиц.
	2. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений АНО ПО «ГК» по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

# Ответственность

* 1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.
	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 структурных подразделениях АНО ПО «ГК» проверок и документальных ревизий;

составление достоверной бухгалтерской отчетности.

* 1. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

\*\*\*