

Филиал Автономной некоммерческой организации
профессиональной образовательной организации
«Московский колледж деловой карьеры»
в Тюменской области
(Филиал АНО ПОО «МКДК» в Тюменской области)

О Д О Б Р Е Н О

на заседании педагогического совета
Филиала АНО ПОО «МКДК» в
Тюменской области
протокол от 26.08.2024 г. № 01

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор Филиала

А.К. Гейн



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Тюмень 2024

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия, является самостоятельным структурным подразделением Филиала, подчиняется непосредственно Центральной бухгалтерии Колледжа и директору Филиала.

1.2. Структура и штатная численность бухгалтерии определяются штатным расписанием Филиала, утвержденным приказом Директора Колледжа.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Директора Колледжа.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется Главному бухгалтеру Колледжа и непосредственно директору Филиала.

1.5. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением финансовых обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Филиала.

1.6. Главный бухгалтер в обязательном порядке согласовывает назначение, перемещение и увольнение материально-ответственных лиц.

1.7. В случае разногласия между директором Филиала и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора Филиала, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, положениями по бухгалтерскому учету, иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете, Положением о Филиале, настоящим Положением.

1.9. Бухгалтерский учет в Филиале организуется в соответствии с учетной политикой, принятой в Колледже и исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, численности обучающихся и других особенностей деятельности Филиала.

2. Задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Филиала.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении.

2.3. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Филиала.

2.4. Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правомерностью и целесообразностью осуществляемых хозяйственных операций, наличием и движением имущества, использованием

материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденной сметой.

2.5. Выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости Филиала.

3. Функции

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Филиале на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.2. Своевременное предоставление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.3. Составление и предоставление для утверждения Директору Колледжа проекта сметы на плановый период.

3.4. Своевременный и точный учет исполнения смет расходов, реализации услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также финансовых, расчетных операций.

3.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

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

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

3.8. Обеспечение своевременных расчетов с работниками Филиала.

3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.10. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет 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.

3.11. Составление баланса, отчетов по смете доходов и расходов, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в соответствующие органы.

3.12. Обеспечение заключения договоров об образовании.

4. Права

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Требовать от всех подразделений предприятия соблюдения порядка

оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала, обеспечение сохранности собственности Филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности: пересмотра норм расхода материалов, затрат труда и других норм; надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд Филиала; не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Филиала; вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности; представлять в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами внебюджетных фондов, банками, иными организациями.

4.3. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (нарушений и злоупотреблений) докладывать директору Филиала для принятия мер.

5. Взаимоотношения

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

5.1. С учебно-методическим отделом по вопросам получения:

- данных о графике учебного процесса всех форм обучения;
- планируемой и фактической нагрузки ППС на учебный год;
- сведений о посещаемости экзаменационных сессий обучающимися заочной формы;
- приказы, сведения о движении контингента (обучающихся);

5.2. С остальными структурными подразделениями Филиала бухгалтерия взаимодействует по всем вопросам, входящим в ее компетенцию.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. 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;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

6.3. Главный бухгалтер привлекается наравне с директором Филиала к ответственности в случае:

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

6.4. Ответственность работников главной бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7. Организация работы

7.1. Бухгалтерия работает в соответствии с установленными Правилами внутреннего распорядка, утвержденными директором Филиала. При выполнении работ разрешается устанавливать ненормированный рабочий день с суммарным учетом рабочего времени.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Филиала.