



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗ

06.02 2023
№ 18-02/23

Об утверждении Положения
о бухгалтерии
АНПОО «СМК «Перспектива»

- В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и локальными актами АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии АНПОО «СМК «Перспектива»

Приложение:
Положение о бухгалтерии АНПОО «СМК «Перспектива» АНПОО «СМК
«Перспектива»

Директор



М.В. Гамбург

ОДОБРЕНО
Решением Педагогического совета
Протокол от 06.02.2023 г. № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СМК «Перспектива»
М.В. Гамбург

Положение о бухгалтерии Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и локальными актами АНПОО «СМК «Перспектива» (далее Организации);

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании бухгалтерии утверждаются директором колледжа;

1.3. Трудовые обязанности сотрудников бухгалтерии, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка колледжа и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии утверждаются директором колледжа;

1.4. Общий контроль за организацией работы осуществляет директор колледжа;

В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Омской области;
- Уставом колледжа,
- локальными нормативными актами колледжа;

1.5. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Организации.

2. Цели и задачи бухгалтерии

- 2.1. Управление движением финансовых ресурсов колледжа;
- 2.2. Регулирование финансовых отношений;
- 2.3. Обеспечение финансовой устойчивости колледжа;
- 2.4. Определение финансовой стратегии колледжа;
- 2.5. Анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

3. Основные функции бухгалтерии

В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Организация финансовой деятельности колледжа с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе ведения деятельности Колледжа.

- 3.2. Осуществление единой политики в области финансов.
- 3.3. Контроль за использованием оборотных средств, кредитов.
- 3.4. Анализ финансово-экономического состояния.
- 3.5. Выработка кредитной политики.
- 3.6. Разработка учетной и налоговой политики.
- 3.7. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы работникам.
- 3.8. Управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью, а также издержками.
- 3.9. Обеспечение своевременности налоговых платежей в бюджет, расчетов с кредиторами и контрагентами.
- 3.10. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов.
- 3.11. На финансовый отдел возлагаются следующие функции:
- 3.12. Разработка финансовой стратегии и базы для ее финансовой устойчивости.
- 3.13. Управление движением финансовых ресурсов и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами.
- 3.14. Оформление финансово-расчетных и банковских операций в установленные сроки, включая предъявление в банки платежных требований, поручений и других расчетных документов, получение документов на отгрузку продукции, выписок счетов.
- 3.15. Определение порядка и условий финансирования капитального или текущего ремонта основных фондов, оформление предложений по отнесению расходов на себестоимость продукции.
- 3.16. Обеспечение своевременного поступления доходов.
- 3.17. Ведение оперативного учета финансовых, расчетных и кредитных операций, выполняемых Организацией по счетам в банках и кредитных учреждениях.
- 3.18. Организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в федеральный бюджет, бюджеты субъектов Российской Федерации, местный бюджет.
- 3.19. Разработка и осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей, выбор форм расчетов с контрагентами и обеспечение соблюдения правил ведения расчетов.
- 3.20. Составление и представление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- 3.21. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных финансовыми планами, планами капитальных вложений.
- 3.22. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины в Организации;
- 3.23. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности;
- 3.24. Контроль за правильностью составления и оформления, направления отчетной документации, в том числе во внебюджетные фонды, органы статистики;
- 3.25. Обеспечение достоверности финансовой информации;
- 3.26. Составление и предоставление Директору Колледжа:
 - 3.26.1. Сведений о поступлении денежных средств;
 - 3.26.2. Отчетов о ходе выполнения кредитных и финансовых планов;
 - 3.26.3. Информации о финансовом состоянии Организации;
 - 3.26.4. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Организации ежеквартально и в целом за год;
- 3.27. Организация практической подготовки обучающихся посредством выполнения ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

4. Обязанности бухгалтерии

На бухгалтерия возлагаются следующие обязанности:

- 4.1. Выполнять возложенные задачи и функции;
- 4.2. Давать подразделениям и сотрудникам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии;
- 4.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника бухгалтерии;
- 4.4. Принимать к исполнению в части, касающейся его деятельности все приказы и

распоряжения, утвержденные в колледже.

5. Права бухгалтерии

Сотрудники бухгалтерии имеют право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, справочные и информационные материалы от других структурных подразделений Колледжа.
- 4.2. Определять необходимость разработки или корректировки локальных нормативных актов Колледжа по вопросам своей деятельности.
- 4.3. Давать в пределах своей компетенции консультации работникам Колледжа.
- 4.4. Представлять интересы Колледжа по вопросам своей деятельности в органах государственной власти, местного самоуправления, перед физическими и юридическими лицами.

6. Планирование и организация работы учебной части

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет главный бухгалтер или лицо, исполняющее обязанности в установленном законом порядке.
- 6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 6.3. Главный бухгалтер и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями организации

- 7.1. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями задачами функциями, возложенными на него настоящим Положением.