

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.10.2025 12:17:51  
Уникальный программный ключ:  
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 30 от «01» февраля 2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»  
Л.А. Тарасенко



## **ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии колледжа**

Введено в действие  
приказом директора  
от 01.02.2019г. № 108

г. Симферополь  
2019

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж» (далее – колледж) является подразделением колледжа.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «О бухгалтерском учете»;
- инструкцией по бухгалтерскому учету;
- инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а так же приказами директора колледжа, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, настоящим положением.

1.3. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников колледжа.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6. Структура и штатное расписание бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются директором колледжа.

1.7. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором по представлению главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.8. Работники бухгалтерии при поступлении на работу подписывают Договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Основные задачи и функции бухгалтерии**

2.1. В задачи бухгалтерии входят:

- ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов колледжа;
- обеспечение руководства колледжа информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

– предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## 2.2. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета;
- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;
- организация учета основных фондов и амортизации;
- организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов;
- организация учета доходов и расходов колледжа и финансовых результатов;
- организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций;
- организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы;
- организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, установленных приказами директора колледжа.
- осуществление контроля по расчетам с заказчиками, с работниками по прочим операциям, по учету подотчетных сумм;
- своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей;
- составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности;
- подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контроль за его соблюдением;
- обеспечение сохранности бухгалтерской документации, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации;
- предоставление необходимой информации подразделениям колледжа;
- участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- осуществление инвентаризации расчетов колледжа со сторонними организациями;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;
- участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям

денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

### 3 Права, обязанности и ответственность бухгалтерии

#### 3.1. Права и обязанности:

– в соответствии с функциями бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

– проводить инструктаж материально - ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

– осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

– требовать от всех должностных лиц колледжа предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности;

– не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

– вносить предложения по определению (изменению) созданию:

- порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам;

- способа учета затрат, группировки и списания затрат;

- сроков погашения расходов будущих периодов;

- момента реализации по работам долгосрочного характера;

- резервов сомнительных долгов, резервов и фондов специального назначения.

- Способа оценки задолженности по кредитам и займам;

– контролировать соблюдение установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

3.2. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

– невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;

– нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;

– принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования,

хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

– несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках;

– несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

3.3. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, несоблюдение локальных нормативных актов, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению колледжу материального ущерба.

#### **4 Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора колледжа.

4.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора колледжа.