Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧПОУ «СевКавКМО»
от «28»_августа 2026 г. № 08/26

_______В.А. Серебрякова

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Частного профессионального образовательного учреждения
«Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования»

Ставрополь 2026 г.

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно руководителю организации и учредителю.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.5. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками организации.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер организации.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

5. Организация работы

5.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

5.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов директора учреждения по решению учредителя.

ЧПОУ "СЕВКАВКМО"

Подписан цифровой подписью: ЧПОУ "СЕВКАВКМО"
DN: ИНН ЮЛ=2634107614, СНИЛС=14856464199, ОГРН=1202600012845, ИНН=262310988797,
E=vikobol@bk.ru, C=RU, S=26 Ставропольский край, L=Г. СТАВРОПОЛЬ, STREET="ГОРЬКОГО, Д. 42", O="ЧПОУ""СЕВКАВКМО""", CN="ЧПОУ""СЕВКАВКМО"", T=ДИРЕКТОР, G=ВИКТОРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, SN=СЕРЕБРЯКОВА

Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью