



УТВЕРЖДАЮ

Директор Л.Д. Истомин

«16» марта 2026 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

ПОЛОЖЕНИЕ
16.03.2026г. № 01-01-110/26
г. Москва

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Истомин Леонид Дмитриевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.03.2026 14:52:14
Уникальный программный ключ:
024B039C000BB42DB74F0C5744F181160D
Период действия:
с 12.03.2026 12:18 по 12.06.2027 12:18 GMT+03:00

о бухгалтерии ПОО АНО ККС

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии колледжа.

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский и налоговый учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам финансирования, составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

1.3. Бухгалтерия колледжа централизованная. Она является самостоятельным структурным подразделением Профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации "Колледж культуры и спорта" (ПОО АНО ККС) (далее - колледж) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно—правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно—распорядительными документами самой организации и настоящим положением. Действующее законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете устанавливает единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера и директора колледжа.

1.6. Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются руководителем колледжа по рекомендациям главного бухгалтера.

2. Штатная численность и структура бухгалтерии

2.1. Функциональный состав бухгалтерии определяется директором в пределах утвержденного штатного расписания в зависимости от объема и сложности учетно-отчетных работ, учетно-контрольных функций.

2.2. В централизованной бухгалтерии осуществляются функции:

- по учету денежных средств и расчетов;
- по учету расчетов по оплате труда;
- по учету объектов основных средств, нематериальных и не произведенных активов;
- по учету материальных активов;
- касса.

2.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3. Основные задачи и функции бухгалтерии

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в Колледже.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Колледжа.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа.

3.5. Подготовка 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, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.9. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных

расходов.

3.10. Оформление совместно с юрисконсультom материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство.

3.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа, а также финансовых и расчетных операций.

3.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых государственных внебюджетные социальные фонды.

3.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов и тарифных ставок работникам Колледжа, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах Средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.18. Методическая помощь работникам Колледжа по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

3.2. Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры, особенности деятельности колледжа и необходимости обеспечения его эффективного функционирования в условиях полной централизации учета.

- Проверка законности документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям, в том числе договоров.
- Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, законодательных, методических материалов и других документов.
- Введение реестров договоров;
- Размещение при необходимости в Единой информационной системе отчетов и информации, предусмотренной Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ (действующая редакция, 2016);
- Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно—хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности имущества колледжа.
- Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно—финансовой деятельности колледжа.
- Начисление и выплата в установленном порядке и сроки заработной платы, отпускных, пособий, компенсаций и иных выплат работникам учреждения, а так же удержание из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджет, третьим лицам.
- Проведение расчетов с подотчетными лицами, организациями, учреждениями, учредителями, банками и прочими контрагентами.
- Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно—материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.
- Методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.
- Составление и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в установленном порядке в соответствующие органы
- Составление как самостоятельно, так и совместно с планово-экономическим отделом учреждения оперативных отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам финансирования, расчетов к ним по запросам выше стоящих организаций.
- Экономический анализ результатов деятельности учреждения в целом и филиалов в отдельности.
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Полномочия бухгалтерии

4.1. Работники бухгалтерии наделяются следующими полномочиями:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от работников колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приема и отпуска товарно—материальных ценностей, проведения инвентаризаций, заключения договоров;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности организации, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа о повышении квалификации, поощрении и наложении взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности.

5.Права и ответственность бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов и тарифных ставок, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений Колледжа по вопросам бухгалтерского учета, финансового рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной собственности Колледжа, о результатах проверок докладывать руководству;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и Колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Регистрация, хранение и рассылка.

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре Документооборота колледжа.