Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич
Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации
Дата подписания: 10.11.2026 12:11:5
Уникальный программный ключ:
33b52346aed603d1e29801db513455d4dfc35e27

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о бухгалтерии

УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ «ЯКИТ»

_____Л.Н. Цой

«26» мая 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Рассмотрено:
Протокол заседания Ученого совета № 05-26 от 26.05.2026 г.
Утверждено:
Приказ № 59-ОД от 26.05.2026 г.

г. Якутск 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ…….….3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ……3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……3
4. СТРУКТУРА……..4
5. ЗАДАЧИ…….4
6. ФУНКЦИИ…….4
7. ПРАВА……...8
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ……10
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ……...12

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие бухгалтерии (далее бухгалтерии)

1.2. Настоящее положение применяется директором, заместителями директора по направлениям, а также используется в отделе стратегического развития и планирования, отделе правового и кадрового обеспечения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым и Гражданским кодексами РФ, Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441, иными нормативными актами, Уставом Колледжа и локальными актами учреждения.

2.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Колледжа.

3.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору.

3.2. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием.

3.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

4. СТРУКТУРА

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Колледжа по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом правового и кадрового обеспечения.

Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5. ЗАДАЧИ

5.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении.

5.2. Обеспечение контроля за сохранностью собственности, целевым и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов.

5.3. Своевременное и правильное начисление и выплата заработной платы сотрудникам, стипендий студентам и иных выплат.

5.4. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с оказанием платных образовательных услуг.

5.5. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

6. ФУНКЦИИ

6.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

6.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

6.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

6.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

6.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

6.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

6.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Колледже.

6.8. Формирование и своевременное представление полной достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.

6.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

6.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа, а также финансовых расчетных и кредитных операций.

6.13. Своевременное и правильное оформление документов, в том числе с использованием систем электронного документооборота и электронных подписей

6.14. Обеспечение расчетов по заработной плате сотрудников и стипендиальному обеспечению обучающихся.

6.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в соответствии с законодательством РФ, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

6.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

6.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

6.18. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

6.19. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Колледжа.

6.20. 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 бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

6.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

6.22. 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.

6.23. Контроль главным бухгалтером:

6.23.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

6.23.2. Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

6.23.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

6.23.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

6.23.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

6.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также

приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

7. ПРАВА

7.1. Бухгалтерия имеет право:

7.1.1. Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

7.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечение сохранности собственности Колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

1. пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

2. улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

3. проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета;

7.1.3. Проверять в структурных подразделениях Колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.1.4. Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок.

7.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Колледжа.

7.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Колледжа.

7.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, территориальные органы Социального фонда России, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

7.1.8. Давать указания структурным подразделениям Колледжа, по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

7.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Колледжа.

7.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

7.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

7.2. Главный бухгалтер имеет право:

7.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору Колледжа для принятия мер.

7.2.2. Вносить предложения руководству Колледжа о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

7.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

7.2.4. Применять по согласованию с Директором меры поощрения, либо меры взыскания (в случаях повторных ошибок, приведших к финансовым, потерям или утечку конфиденциальной информации).

7.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Колледжа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

8.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

8.3. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности

8.4. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

8.5. Несвоевременной и неправильной выверки операции по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

8.6. Нарушения порядка списания с бухгалтерских баланс недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

8.7. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Колледжа проверок и документальных ревизий.

8.8. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

8.9. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

8.10.Главный бухгалтер несет наравне с директором Колледжа ответственность:

- За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
- За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и баланса соответствующим органам.

3. Ответственность, сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Саввина Валентина Константиновна		
2.	Отдел правового и кадрового обеспечения	Юрисконсульт	Цалко Алина Вячеславовна		