Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жукова Алла Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.03.2026 15:22:46
Уникальный программный ключ:
96e8ebaa8c54e6d8ccff97ac2e8f4857fe2eb25e

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ «СККИТ»)

Утверждено протоколом единственного учредителя № 03 от 29.03.2017 года

Рассмотрено на заседании Педагогического совета Протокол № 03 от 21.03.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«28» марта 2017 г.

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 01D74D45905C76E0000000072C4B0002
Действителен: 20 мая 2021 г. 9:58:40 по 20 мая 2022 г. 9:58:00
Организация: ЧПОУ «СККИТ»
Владелец: Жукова Алла Владимировна

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Частного профессионального образовательного учреждения
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ЧПОУ «СККИТ» и подчиняется директору колледжа.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, имеющий высшее экономическое (бухгалтерское) образование.

Главный бухгалтер назначается и увольняется директором колледжа по согласованию с учредителем.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет лицо, его замещающее согласно приказа директора колледжа.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется: Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете; Положениями по бухгалтерскому учету; иными нормативными актами о бухгалтерском учете; законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы; Уставом колледжа; настоящим Положением.

1.4. На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:
- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности колледжа;
- контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности колледжа;
- организация имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа, а также финансовых расчетных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

- осуществление контроля над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный (региональный, местный) бюджеты, страховых взносов в государственных и внебюджетных социальных фондах, платежей в банковских учреждениях;
- организует работу архива.

2. ФУКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

2.2. Бухгалтерия осуществляет следующие функции:
- разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым на предусмотрены типовые формы;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственной деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- составление экономически обоснованных отчетный калькуляций себестоимости, оказываемых платных образовательных услуг;
- обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- отчисление средств на материальное стимулирование работников колледжа;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности;

- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;
- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа;
- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, 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 (ПРИЛОЖЕНИЕ);
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3. ПРАВА

3.1. Бухгалтерия имеет право:
- требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- 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 контроля в частности: надлежащей организации приемки и хранения материальных запасов и других ценностей; проведение мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию; вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок; не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа; вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа; представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными организациями, предприятиями.

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

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением бухгалтерия взаимодействует:
- с руководителями подразделений по вопросам получения: товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов, копий претензий и рекламаций предъявленных колледжу, актов о списании материальных запасов; договоров, сведе-

ний о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещения работников колледжа, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения и т.п.;
- с инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами по вопросам: получения актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, запросов о встречных проверках; представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками колледжа.

4.2. Бухгалтерия согласовывает с первым заместителем директора увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (согласно указаний директора колледжа.

4.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

5. ОТВЕТСВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.
5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
- правильное ведение бухгалтерского и налогового учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и др. ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и др. счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и др. потерь;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности;
- работу архива.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ
о бухгалтерии
Частного профессионального образовательного учреждения
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
ЧПОУ «СККИТ»

1. В архив ЧПОУ «СККИТ» сдаются документы, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение колледжа.

1.2. Архив колледжа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в их деятельности. За утрату и порчу документов архивного фонда колледжа должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Архив колледжа находится в ведении бухгалтерии колледжа, возглавляемой главным бухгалтером.

1.4. Порядок оформления и сдачи их в установленном порядке в архив
ЧПОУ «СККИТ» разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором колледжа по согласованию с учредителем.

1.5. Архив учреждения работает по планам, утверждаемым руководством учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.6. Контроль над деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:
2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.

2.4. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания.
2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:
3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения.
3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
3.1.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.
3.2.2. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения.
3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.
3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.
3.2.5. Организует использование документов:
- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.
3.2.7. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций возлагается на главного бухгалтера.