



**Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна»)**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
АНО ПОО «Колледж информатики и
дизайна»
Протокол № 4 от 19 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ПОО
«Колледж информатики и дизайна»
О.В. Пенько
19 февраля 2026 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0209EB6C00FBV3D88B4851ADDF025FCEA6
Владелец: ПЕНЬКО ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА
Действителен: с 24.02.2026 до 24.05.2027

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Москва, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации Профессиональной образовательной организации «Колледж информатики и дизайна» (далее – Колледж).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Бухгалтерия возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;
- руководством по качеству и стандартами предприятия;
- настоящим Положением.

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится у директора.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником Отдела кадров.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

3. Основные задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителю.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

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

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.7. 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;
- 4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 4.13. Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 4.15. 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;

- 4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 4.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях Колледжа;
- 4.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и

распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1. Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности Колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 5.3. Проверять в структурных подразделениях Колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 5.4. Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- 5.5. 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 руководителя Колледжа;
- 5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Колледжа;
- 5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных

внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Ответственность

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства.

6.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

6.1.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.1.9. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Колледжа.

6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.