



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Протокол заседания
Педагогического Совета
ПОАНО «НИК» №5
от «30» июня 2026 г.

Утверждаю:
Директор ПОАНО «НИК»
_____ И.Б. Байсонгуров
Приказ № 069 от «30» июня 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии ПОАНО «Национальный инновационный колледж»**

Махачкала, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами (далее по тексту - ДНА) самой организации и настоящим Положением.

1.4. 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.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, разрабатываемыми главным бухгалтером в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 21.02.2019 №103н «Об утверждении профессионального стандарта «бухгалтер» и утверждаются руководителем организации.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, соответствующее требованиям, установленным положениями п. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с редакциями и изменениями) и требованиям к шестому уровню квалификации.

1.8. Главный бухгалтер;

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование;
- проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками;
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации, а также осуществляет работу по ее поддержанию в актуальном состоянии;
- возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнении обязательств;
- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный региональный и местный бюджеты, страховых взносов в

- государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда; организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведение: инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведение: документальных ревизий в подразделениях организации;
- обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
 - руководит работниками бухгалтерии.

1.9. В соответствии с положениями ч. 8 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению) руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

В отношении разногласий, связанных с порядком отражения хозяйственных операций в налоговом учете, организация принимает алгоритм, аналогичный установленному ч. 8 ст. Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенным приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службам и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции с сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотрено действующим законодательством. **1.13.** Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждают руководителем организации.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее финансовом положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям: имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

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

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

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями организации;

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности компании, ее имущественном положении, доходах и расходах;

- 3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.5. Учет всех хозяйственных операций организации;
- 3.6. Учет исполнения бюджетов организации;
- 3.7. Налоговый учет организации, составление и своевременная сдача налоговой и к требуемой законодательством отчетности;
- 3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- 3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- 3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством
- 3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и норматив документов.
- 3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами организации;
- 3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками организации. Выдача справок сотрудникам организации по вопросам начисления заработной платы и других а также удержаний из них;
- 3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценно, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 3.15. Участие в проведении экономического анализа финансовохозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;
- 3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- 3.17. Принятие мер по предупреждению недостат, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов организации;
- 3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами организации;

3.19. Участие в претензионно-исковой работе организации; 3.20. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами организации.

4. Права и обязанности бухгалтерии

4.1. *Бухгалтерия имеет право в установленном в компании порядке:*

4.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления организации по вопросам относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям организации, организовывать проведение совещаний с участием руководителей специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

4.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

4.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии,

4.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготовке другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.2. *Бухгалтерия обязана:*

5.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов организации.

5.2.2. Исполнять решения органов управления организации по вопросам, относящимся компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документа организации.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросу структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии,

5.3. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени организации в отношениях органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных руководителем организации, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

5/3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

5.3.5. Вносить предложения руководителю организации о привлечении консультантов, экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения руководителю организации о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени организации работников бухгалтерии на основании приказов/распоряжений руководителя о существенных изменениях условий труда и сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения руководителю организации о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами организации

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации о организации составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами организации, несут ответственность за:

- 6.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленным настоящим Положением.
- 6.2. Причинение организации убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.
- 6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов организации деятельности организации по вопросам компетенции бухгалтерии.
- 6.4. Разглашение информации о организации, относящейся к коммерческой и служебной тайне.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за: - соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение прав пожарной безопасности;
- формирование и представление достоверной информации о деятельности организации;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора организации.