

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ ЧГК	Страница 1 из 6
---	--	--------------------------------------	-----------------

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №
« 31 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ И.С. Гуноев
« 31 » августа 2023 г.

**Положение
о бухгалтерии ГБПОУ ЧГК**

г. Грозный
2023

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ ЧГК	Страница 2 из 6
---	--	--------------------------------------	-----------------

1. Общие положения

1.1 Положение о бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж» (далее – Положение, Колледж) определяет цель, задачи, функции, права и ответственность бухгалтерии Колледжа (далее – Бухгалтерия).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устав Колледжа и иные локальные нормативные акты.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директором Колледжа.

1.4. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательной организации, приказами и распоряжениями директора Колледжа.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

1.6. Деятельность работников Бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

2. Организационная структура

2.1. Структура Бухгалтерии определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями объема работ, возложенных на Бухгалтерию, и отражается в штатном расписании.

2.2. Главный бухгалтер:

– руководит всей деятельностью Бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции (организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Бухгалтерии;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения изменения должностных инструкций подчиненных ему работников;

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ ЧГК	Страница 3 из 6
---	--	--------------------------------------	-----------------

- вносит директору Колледжа предложения по совершенствованию работы Бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной дисциплины;
- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Бухгалтерию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Бухгалтерии;
- вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Бухгалтерии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Бухгалтерии в целом.

2.3. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет работник бухгалтерии по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

2.4. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

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

3. Основные цель, задачи и функции Бухгалтерии

3.1. Целью деятельности Бухгалтерии является обработка, составление и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствующие органы

3.2. Основными задачами Бухгалтерии являются:

- обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни, составление и предоставление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении Колледжа, доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной жизни Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ ЧГК	Страница 4 из 6
---	--	--------------------------------------	-----------------

- определение форм и методов бухгалтерского учета, а также технологии обработки учетной информации;
 - формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа;
 - организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.
 - подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов и состояния и перспективах развития бухгалтерского учета в Колледже;
 - совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
 - участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа;
 - обеспечение соответствия основных процессов, в которых задействована Бухгалтерия, требованиям, изложенным в документации системы менеджмента качества;
 - решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.
- 3.3. В соответствии с основными задачами Бухгалтерия осуществляет следующие функции:
- формирование, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в установленные для ее сдачи сроки;
 - своевременное и качественное составление регистров бухгалтерского и налогового учета;
 - учет кассовых и фактических расходов в строгом соответствии с кодами бюджетной классификации по бюджету, субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету;
 - контроль за соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
 - строгое соблюдение расходования средств по их целевому назначению в соответствии с кодами бюджетной классификации;
 - установление лимита остатка кассы, обеспечение сохранности денежных средств;
 - ведение учета по источникам доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также целевых средств и средств от пожертвований юридических и физических лиц по видам деятельности;

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ ЧГК	Страница 5 из 6
---	--	--------------------------------------	-----------------

- согласование договоров и государственных контрактов; ведение контроля за их исполнением. Доведение до директора Колледжа информации об их неполном или несвоевременном заключении и исполнении;
- контроль за составлением расчетов с юридическими и физическими лицами;
- начисление и выдача заработной платы, всех видов премий, вознаграждений, пособий, и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством;
- начисление и выдача стипендии, социальных выплат обучающимся;
- обеспечение своевременности и правильности начисления и перечисления налогов и сборов в соответствующие бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- осуществление налогового учета, ведение налоговых регистров;
- ведение персонифицированного учета и представление данных по работникам Колледжа в Социальный фонд России;
- выдача и контроль за целевым использованием наличных денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы;
- ведение учета и контроля за своевременностью платежей за оказанные услуги;
- ведение количественного и суммового учета основных фондов и материальных ценностей по местам хранения и материально-ответственным лицам;
- осуществление учета и списание основных фондов, материальных ценностей, пришедших в негодность, на основании первичной бухгалтерской документации;
- обеспечение контроля в части соблюдения правил учета и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей на складе;
- осуществление ежегодных инвентаризаций, выявление неиспользованных ресурсов, недостач и излишков материальных ценностей;
- своевременное оформление материалов по недостачам, хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, в необходимых случаях, передача этих материалов правоохранительным органам;
- заключение договоров о полной материальной ответственности с работниками Колледжа;
- организация и проведение плановых и внеплановых ревизий в структурных подразделениях;
- обеспечения сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их на хранение в архив Колледжа;
- осуществление иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о бухгалтерии ГБПОУ ЧГК	Страница 6 из 6
---	--	--------------------------------------	-----------------

4. Права, обязанности и ответственность Бухгалтерии

4.1. 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 директора Колледжа и руководителей 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, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности Колледжа, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;
- 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 по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Бухгалтерии и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия обязана:

- своевременно представлять учредителю, а также в налоговые органы, органы статистики и в другие внебюджетные фонды отчетность, установленную законодательством Российской Федерации;
- проводить постоянный анализ деятельности Бухгалтерии и выработку мероприятий, направленных на эффективное использование материальных, денежных и трудовых ресурсов.

4.3. Обязанности работников Бухгалтерии регламентируются законодательными и нормативными правовыми актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.4. Ответственность работников Бухгалтерии определяется их должностными инструкциями.