



Министерство образования и науки Чеченской Республики

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение**

«Чеченский государственный педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГБПОУ «Чеченский государственный
педагогический колледж»

/М.Э. Асхабов/

Приказ № 79-од от «12» 09.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о бухгалтерии ГБПОУ «Чеченский государственный
педагогический колледж»**

Разработчик:

Главный бухгалтер

ГБПОУ «Чеченский государственный
педагогический колледж»

Якубов Р.А.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж» (далее соответственно - Положение, Бухгалтерия, Колледж) определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Чеченской Республики, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6. Бухгалтерия имеет круглую негербовую печать со своим наименованием с указанием принадлежности к Колледжу и другую необходимую атрибутику, изготавливаемые в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Колледжа.

II. Задачи

2.1. Основными задачи Бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Колледжа, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Колледжем 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;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

- организация и осуществление деятельности по составлению финансовой и

статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок;

- актуализация и разработка локальных нормативных актов, методических и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

III. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Бухгалтерия выполняет следующие функции:

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

- подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

- контроль за проведением хозяйственных операций;

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественного положения, 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;

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

- своевременное и правильное оформление документов;

- обеспечение расчетов по заработной плате;

- 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;

- 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;

- принятие мер по предупреждению недостатч, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатч, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- рассмотрение и обеспечение подписания документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

- рассмотрение и визирование 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, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

- калькуляция для определения стоимости обучения одного студента в разрезе специальностей и форм обучения, а также для слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, проходящих на базе Колледжа.

- контроль и финансовое сопровождение студентов всех форм обучения, обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг.

- составление штатного расписания на начало учебного года и очередной финансовый год.

- Организация и проведения закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

- 17. Размещает информацию и документы, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации

и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

IV. Структура и организация деятельности

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору Колледжа.

4.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

4.3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера. На период отсутствия начальника его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа.

4.4. Правовой статус главного бухгалтера и работников Бухгалтерии определяется Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Колледжа.

4.5. Главный бухгалтер:

- осуществляет общее руководство деятельностью Бухгалтерии;
- обеспечивает планирование деятельности Бухгалтерии;
- организует и контролирует работу работников Бухгалтерии;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.6. Структура и штатное расписание Бухгалтерии и его сотрудников определяются директором Колледжа исходя из задач и функций, возложенных на Бухгалтерию.

4.7. Работники Бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру, выполняют работу под его руководством в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников бухгалтерии определяются их должностными инструкциями.

4.8. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по представлению главного бухгалтера.

4.9. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

V. Права

5.1. Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- требовать от всех структурных подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и других работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечение сохранности собственности Колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

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

- вносить предложения директору Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников 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 и других 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;

- принимать непосредственное участие в работе педагогического совета Колледжа и различных совещательных органов по вопросам, связанным с деятельностью Бухгалтерии;

- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

а) соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Бухгалтерией;

б) организацию деятельности Бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;

в) соблюдение работниками Бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

г) организацию в Бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и

инструкциями;

д) обеспечение сохранности имущества, находящегося в Бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;

е) составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Колледжа;

ж) своевременное и качественное исполнение приказов директора;

6.3 Ответственность других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт
Кагерманова Х.Х.
03.09.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
Якубов Р.А.
03.09.2024г.