

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ



РОССЕ ФЕДЕРАЦИ
ГИАЛГІАЙ МОХК

Министерство образования и науки Республики Ингушетия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

СОГЛАСОВАНО

на заседании трудового коллектива
ГБПОУ «КСИБ»
протокол № _____
«__» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «КСИБ»
_____ Зязиков А.А.
«__» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе бухгалтерии
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Колледж Сервиса и Быта»

г. Назрань
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение распространяется на работников отдела бухгалтерии ГБПОУ «Колледж Сервиса и Быта» (далее-Колледж), а также на всех сотрудников Колледжа в должностные обязанности которых входят работа с бухгалтерией.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным подразделением Колледжа, создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Колледжа.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера, руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

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

1.6. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Колледжа. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами РФ;
- Уставом Колледжа;
- настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителю, учредителям, а также и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Колледжа, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.6. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

2.7. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.8. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств,

соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.9. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Колледжа, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

2.10. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

2.11. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.12. Своевременное и правильное оформление документов для Колледжа и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

2.13. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

2.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

2.15. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3. ПРАВА

3.1. Бухгалтерия обладает следующими правами:

3.1.1. Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

3.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

3.1.3. Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

3.1.4. 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 и начальника юридического отдела.

3.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором.

3.1.6. 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 организациями, а также другими организациями, учреждениями.

3.1.7. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

3.1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений.

3.1.9. Обращаться и получать от структурных подразделений Колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

3.1.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

3.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору для принятия мер.

3.2.2. Вносить предложения руководству Колледжа о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.2.3. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменения законодательства РФ, Устава Колледжа, настоящее Положение, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации.