**Принято
на заседании Совета ГБПОУ ВПК
протокол №5 от 12.01.2024**

**УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ ВПК
от 18.01.2024 г. № 9-од**

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Структуру и штат бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера, с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Состав и численность бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором Колледжа.

1.4. В штатный состав отдела бухгалтерского учета и отчетности входят главный бухгалтер, бухгалтер, экономист. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

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

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора;
- настоящим Положением.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете РФ.

2. Задачи

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. 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, сметами, планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной

деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа.

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

3.3. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Колледжа.

3.4. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3.5. Начисление и выплата заработной платы, стипендии, пособий, иных выплат, своевременное проведение расчетов с сотрудниками и обучающимися Колледжа.

3.6. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, по назначению.

3.7. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.9. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

3.10. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

3.11. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.12. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.13. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

3.14. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.15. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.

3.17. Организация и осуществление государственных закупок в соответ-

ствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

4. Права

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

4.1. Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечение сохранности имущества Колледжа, обеспечение правильной организации документооборота для своевременного бухгалтерского учета.

4.3. Проверять в структурных подразделениях предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения товарно-материальных и других ценностей.

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

4.5. 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 директора.

4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.8. Указания отдела бухгалтерского учета и отчетности в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях.

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерия колледжа работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

6.2. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

6.3. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. 9 Инструкции № 157н).

6.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором Колледжа и главным бухгалтером (в соответствии с п. 8 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"):

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора Колледжа, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа в форме приказа.

7.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

7.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

Разработчик:

Юрисконсульт

П.П. Бибик