

Частное профессиональное образовательное учреждение
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ НЕФТЕГАЗОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ЧПОУ «Регионального
нефтегазового колледжа»
от 01.01.2024г №10

_____ А.К.Курбанмагомедов

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
ЧПОУ "РЕГИОНАЛЬНЫЙ НЕФТЕГАЗОВЫЙ КОЛЛЕДЖ"**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01C3D9CA004AB094A24CDB8C21055868AD
Владелец: КУРБАНМАГОМЕДОВ АЛИШЕР КУРБАНМАГОМЕДОВИЧ
Действителен: с 25.07.2023 до 25.10.2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия Регионального нефтегазового колледжа является структурным подразделением Колледжа.

1.2. Бухгалтерия создается в целях организации учета и контроля фактов финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

1.3. Бухгалтерия создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом Колледжа.

1.4. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями по Колледжу, Положением о финансово-экономическом управлении Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Бухгалтерии колледжа являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководству Колледжа, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности Колледжа;

- учет, анализ и контроль расчетов по договорам о платной подготовке студентов;

- осуществление платежей по финансово-хозяйственной деятельности в пределах утвержденных Колледжем смет финансирования;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- контроль за проведением всех хозяйственных операций в Колледжа;

- формирование ежемесячной отчетности с приложением необходимых первичных документов и предоставление указанной отчетности в бухгалтерию финансово-экономического управления в установленные сроки;

- обеспечение порядка проведения инвентаризаций (товарно-материальных ценностей, дебиторской и кредиторской задолженности за полученные (выполненные) работы, товары, услуги; расчетов по оплате труда; расчетов по налогам и сборам; расчетов с подотчетными лицами и т.д.);

- обеспечение порядка учета поступления платежей за обучение, проведения сверок с обучаемыми лицами в соответствии с условиями заключенных договоров о платной подготовке специалистов и предоставление результатов по указанным операциям в установленные сроки в учетно-договорной отдел финансово-экономического управления Колледжа;

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота в Колледже;

- организация бухгалтерского учета и отчетности в Колледже на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и управленческой информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, 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 фиксирование операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности;
- своевременное и правильное оформление документов;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в местные и региональные бюджеты, платежей в банковские учреждения;
- своевременная оплаты труда работников Колледжа;
- участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 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;
- обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке на архивное хранение;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и использования современного бухгалтерского программного обеспечения;
- составление налоговых деклараций и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых от имени Колледжа на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет директор Колледжа.

4.2. Текущую деятельность Бухгалтерии организует и осуществляет старший бухгалтер (бухгалтер) Колледжа, принимаемый на должность приказом директора. Требования к квалификации старшего бухгалтера (бухгалтера) определяются в соответствии с требованиями, установленными квалификационным справочником по соответствующей должности и (или) соответствующим профессиональным стандартом

4.3. Старший бухгалтер (бухгалтер) находится в непосредственном подчинении директора и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.4. В своей деятельности старший бухгалтер (бухгалтер) руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, в том числе регламентирующими профессиональную деятельность в сфере образования, Уставом Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями, и иными локальными нормативными актами Колледжа.

V. ПРАВА

5.1. Бухгалтерия вправе:

- запрашивать и получать документацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию функций;
- предлагать для рассмотрения директору Колледжа вопросы, связанные с задачами Бухгалтерии, и участвовать в их рассмотрении;
- разрабатывать и вносить директору предложения и рекомендации по вопросам оптимизации процесса учета платежей за обучение студентами Колледжа, по вопросам использования компьютерных программ;
- повышать квалификацию работников Бухгалтерии по разрешению руководства Колледжа на семинарах и тренингах, по вопросам, связанным с исполнением Бухгалтерией функций, установленных настоящим Положением.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, Бухгалтерия осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве с другими структурными подразделениями Колледжа.