

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

**Утверждено**

Приказом директора ЧПОУ «ИГТК»  
от «27» декабря 2019 г. № 01-27/19

**Положение о бухгалтерии  
Частного профессионального образовательного учреждения  
«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

**Г.Кингисепп  
2019 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Частного профессионального образовательного учреждения «Ивангородский гуманитарно-технический колледж» (далее – Колледж), является внутренним документом, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Колледжа и подчиняется Главному бухгалтеру, а также директору Колледжа Колледжа.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Колледжа, решениями Попечительского Совета, внутренними документами Колледжа, указаниями Главного бухгалтера, Директора и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи бухгалтерии**

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Колледжа.

2.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

## **3. Основные функции бухгалтерии**

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Колледжа;

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5. Учет всех хозяйственных операций Колледжа;

3.6. Налоговый учет Колледжа, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.7. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;

- 3.8.Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- 3.9.Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- 3.10.Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 3.11.Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Колледжа;
- 3.12.Расчеты по заработной плате и иным выплатам с работниками Колледжа. Выдача справок работникам Колледжа по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- 3.13.Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 3.14.Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
- 3.15.Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- 3.16.Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Колледжа;
- 3.17.Участие в подписании договоров с контрагентами Колледжа;
- 3.18.Участие в претензионно-исковой работе Колледжа;

#### **4. Структура и порядок формирования бухгалтерии**

- 4.1.Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.
- 4.2.Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Колледжа.
- 4.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника Бухгалтерии.
- 4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению Главного бухгалтера.
- 4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа
- 4.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **5. Права и обязанности бухгалтерии**

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Колледжа порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.2. Запрашивать у работников Колледжа документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений) в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Колледжа.

5.2.2. Исполнять распоряжения руководства Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Колледжа.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. В порядке и пределах, установленных директором Колледжа, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

5.3.2. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;

5.3.3. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

5.3.4. Вносить предложения директору Колледжа о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.3.5. Вносить в установленном порядке предложения директору Колледжа о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.6. Предупреждать от имени Колледжа работников бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

5.3.7. Вносить предложения директору Колледжа о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной

ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Колледжа.

5.3.8. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации о Колледже, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

## **6. Ответственность бухгалтерии**

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Колледжа, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение Колледжу убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Колледжа в деятельности Колледжа по вопросам компетенции бухгалтерии.

6.4. Разглашение информации об Колледже, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.