

**Бюджетное учреждение
профессионального
образования
Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры
"Нижневартовский
социально-гуманитарный
колледж"**

**УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
БУ "Нижневартовский
социально-гуманитарный колледж"
_____ Н.В. Кирьякова**

Приказ от 18.10.2023 №10/05-ОД-517

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Нижневартовский социально-гуманитарный колледж"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский социально гуманитарный колледж» (далее - Учреждение), разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами самого Учреждения, Уставом Учреждения и настоящим положением.

1.5. В бухгалтерии должны быть следующие документы и материалы:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение ревизионных, контрольных проверок, финансово-экономической и хозяйственной деятельности Учреждения;

- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности Учреждения; стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и предоставление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в учреждении.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

2.9. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

3.2. Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Формирование, в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете, учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, информации для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения.

3.4. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнение смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.5. Контроль за состоянием расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов.

3.6. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения;

3.7. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.9. Проведение инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

3.10. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

3.11. Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации;

3.12. Контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

3.13. Обеспечение хранения бухгалтерской документации и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.14. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.17. Методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Структура бухгалтерии

4.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения.

4.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

4.3. Состав бухгалтерии определен штатным расписанием Учреждения.

4.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

4.5. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ

"Об электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

5. Права

Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Требовать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

5.2. Требовать выполнение графика документооборота, утвержденного приложением к Положению об учетной политике Учреждения.

5.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Учреждения.

5.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в виде проектов.

5.6. 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.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8. Предоставлять директору Учреждения предложения о поощрении работников бухгалтерии или привлечении к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Учреждения.

5.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения или по его поручению главный бухгалтер.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения. Вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения нового Положения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в том же порядке, что и настоящее Положение, являются его неотъемлемой частью, утверждаются приказом директора Учреждения.

7.3. Настоящее положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок различных органов законодательной власти.