

Система менеджмента качества
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Газпром колледж Волгоград им. И.А.Матлашова»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград
им. И.А.Матлашова»
от « 14 » марта 2025 № 52/3

Положение о бухгалтерии

СМК.ПО.БУХ.02-2025

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А. Матлашова» (далее по тексту – Колледж).

1.2. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Колледжа.

1.3. Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются директором Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.4. Бухгалтерия непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.5. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Колледжа.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданским, таможенным, трудовым, валютным законодательством, законодательством о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательством о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; законодательством в сфере образования; судебной практикой по налогообложению, по спорам, связанным с совершаемыми экономическими субъектами фактами хозяйственной жизни, ведением бухгалтерского учета и составлением

Дата пересмотра документа Документ действителен до	по необходимости замены новым	Количество страниц: 6
-------------------------------------------------------	----------------------------------	-----------------------

бухгалтерской (финансовой) отчетности; основами экономики, организации образовательной деятельности и управления в организации; локальными актами ПАО «Газпром» и Колледжа, необходимыми для выполнения задач отдела и осуществления его функций; Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, «Единой системой управления производственной безопасностью ПАО «Газпром» (далее - ЕСУПБ), а также иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения; Политикой и Целями в области качества; Уставом и Коллективным договором Колледжа; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением, иными нормативными актами, регламентирующими деятельность бухгалтерии, требованиями MS ISO.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей бухгалтерии является ведение учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Для решения указанных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете. Формирование налоговой политики, контроль соблюдения требований налоговой политики.

2.2.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности

2.2.3. Ведение бухгалтерского учета доходов и расходов по деятельности, осуществляемой за счет средств целевого финансирования.

2.2.4. Организация, планирование, контроль и координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

2.2.5. Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки. Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

2.2.6. Формирование и составление статистической отчетности.

2.2.7. Ведение налогового учета, составление и своевременное предоставление налоговой отчетности.

2.2.8. Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского и налогового учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок).

2.2.9. Обеспечение сохранности бухгалтерской и налоговой документации (первичных документов, учетных регистров, отчетности) до ее передачи в архив, передача документации в архив в установленные сроки.

2.2.10. Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, правильности и своевременности их оформления; предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров.

2.2.11. Логическая увязка отдельных показателей, проверка качества ведения регистров бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности.

2.2.12. Организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2.13. Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

2.2.14. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, а также правильное удержание налогов из заработной платы и взносов в государственные внебюджетные фонды, своевременное перечисление удержанных сумм в бюджет, составление и своевременное предоставление соответствующей отчетности.

2.2.15. Контроль за исполнением плановых показателей Сметы доходов и расходов и Платежного баланса Колледжа.

2.2.16. Организация и контроль формирования и своевременного представления корпоративной управленческой отчетности в ПАО «Газпром».

2.2.17. Прием наличных денег за оказанные образовательные услуги осуществляется в кассе колледжа. Режим работы кассы по приему наличных денежных средств:

вторник с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

2.2.18. В области производственной безопасности бухгалтерия выполняет следующие функции:

- обеспечение создания работникам бухгалтерии здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- ознакомление работников бухгалтерии с Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, опасностями и рисками повреждения здоровья в процессе трудовой деятельности;

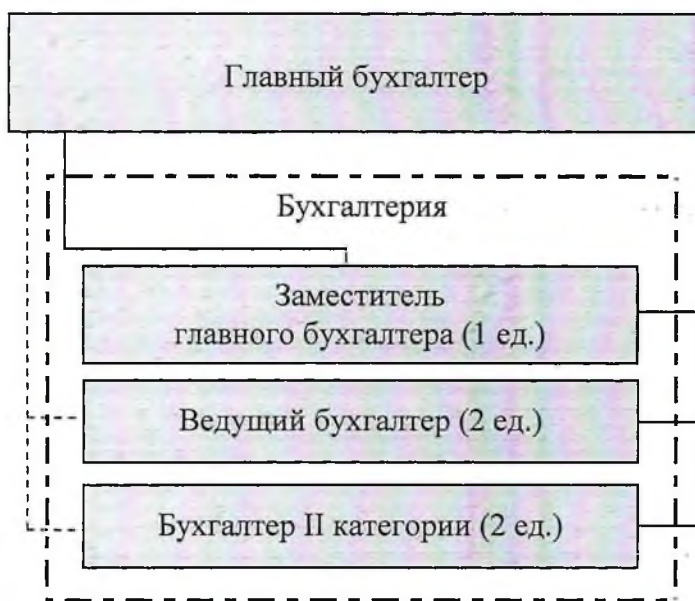
- организация работы бухгалтерии по достижению Целей Колледжа в области охраны труда и выполнению обязательств, принятых в Политике ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения;

- проведение первого уровня административно-производственного контроля по охране труда в соответствии с действующим в Колледже положением;
- участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах работников бухгалтерии;
- разработка и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий труда по результатам специальной оценки условий труда, идентификации опасностей и оценке рисков;
- обеспечение функционирования системы мотивации работников за исполнение своих обязанностей в рамках ЕСУПБ, основанной на принципах прозрачности.

3. Структура

3.1. Структура и штат бухгалтерии определяется организационной структурой и штатным расписанием колледжа. Функциональные обязанности работников, сфера их полномочий и ответственности определяется должностными инструкциями, разработанными бухгалтерией и утвержденными директором колледжа.

3.2. Схематичное изображение подчиненности внутри бухгалтерии:



4. Права

Работники бухгалтерии имеют право:

4.1. Получать полную достоверную информацию от соответствующих подразделений Колледжа по своему направлению деятельности, а также об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах.

4.2. Давать указания, консультации в части вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

4.3. Проходить обучение и переподготовку в целях повышения своего профессионального уровня в установленном порядке.

4.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.5. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию своей работы.

4.6. Запрашивать в установленном порядке у работников других подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.7. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Колледжа и его контрагентов только в интересах выполнения должностных обязанностей.

4.8. На другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Работники бухгалтерии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностными (производственными) инструкциями.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательных нормативно-правовых актов, положений, регламентов, инструкций, приказов, распоряжений и т.д., требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической, информационной безопасности и иных локальных нормативных правовых актов, а также поручений руководства.

5.1.3. За невыполнение и (или) нарушений требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) на своем рабочем месте.

5.1.4. За допущенные нарушения дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5.1.5. За неправильное ведение документации, несвоевременность подготавливаемых решений, искажение данных и их несвоевременное представление.

5.1.6. За нарушение установленного в Колледже режима коммерческой тайны.

5.1.7. За нарушение правил обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Колледжа или его контрагентов, а также утрату носителей с данной информацией.

5.1.8. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Колледжа или его контрагентов, которые или доверены или стали известны в процессе трудовой деятельности.

5.1.9. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер

«14» 03 2025

Н.А. Талалаева

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по работе с персоналом

«14» 03 2025

А.В. Алешин

Начальник отдела планово-экономической и финансовой деятельности

«14» 03 2025

И.В. Карасева

Специалист по охране труда 2 категории

«14» 03 2025

Н.А. Нечепуренко

Техник по защите информации 1 категории

«14» 03 2025

Я.П. Моргулец

Юрисконсульт 1 категории

«14» 03 2025

Г.Н. Суринская

Мотивированное мнение
ППО «Газпром колледж
Волгоград профсоюз»
от «14» 03 2025 г. № 29

Председатель
ППО «Газпром колледж
Волгоград профсоюз»
«14» 03 2025 г.

Д.В. Резников