

Министерство культуры Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное учреждение Республики Башкортостан
Салаватский музыкальный колледж

«ПРИНЯТО»

Советом колледжа

Протокол № 142
« 27 » 01 20 17 г

«РАЗРАБОТАЛ»

Гл. бухгалтер

Г. Т. Шамсутдинова
« 27 » 01 20 17 г



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор Салаватского
музыкального колледжа

Л. К. Алапаева

« 27 » 01 20 17 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о бухгалтерии, структурном подразделении
ГБПОУ РБ Салаватского музыкального
колледжа**

Республики Башкортостан
г. Салават

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О бухгалтерии (далее - Положение), структурном подразделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Салаватский музыкальный колледж (далее - Колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2 Бухгалтерия является структурным подразделением Колледжа, в административном отношении подчиняется непосредственно директору Колледжа, а функционально - главному бухгалтеру.

1.3 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
- инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора Техникума по основной деятельности и личному составу;
- настоящим Положением.

2. Цели и задачи бухгалтерии

2.1 Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2 Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля над сохранностью собственности;
- правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. Организационная структура

3.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3.2 В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, экономист, бухгалтер - материалист, бухгалтер-расчетчик, бухгалтер-кассир.

3.3 Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

3.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

3.6 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4. Основные функции бухгалтерии

4.1 Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

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

4.3 Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.4 Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Колледжа.

4.5 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

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

4.7 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгой соблюдение порядка оформления документов.

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

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

4.10 Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.11 Принятие мер предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

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

4.13 Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации Колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.14 Составление и согласование с директором Колледжа смет, расходов и расчетов к ним.

4.15 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводительных расходов.

4.16 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.2 Требовать от сотрудников Колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.3 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.4 Представлять директору Колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а так же за недостоверность содержащихся документов данных.

5.5 Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии.

5.6 Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями Колледжа указаний

бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

6. Ответственность

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

6.2 Бухгалтерия несет ответственность за:

- правильную постановку бухгалтерского учета;
- достоверность бухгалтерской отчетности;
- сохранность товарно-материальных ценностей;
- состояние работы по подбору и расстановке кадров бухгалтерии, повышение их квалификации и служебного роста, укрепление производственной и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника бухгалтерии, неукоснительного и качественного выполнения ими должностных обязанностей;
- работу с письмами и предложениями работников по финансовым вопросам;
- точное, полное и своевременное выполнение Указов Президента и Правительства РБ, распоряжений, приказов и других указаний Минкультуры РБ и директора Колледжа.

6.3 Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношение, служебные связи

Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

7.1 Со всеми структурными подразделениями Колледжа:

- по вопросам бухгалтерского учета;
- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации.

7.2 С кадровой службой:

- по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.д.;
- по вопросам табеля учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;
- по вопросам приказов и распоряжений директора по основной деятельности и по личному составу.

7.3 С хозяйственной службой:

- по вопросам хозяйственных договоров, смет, актов и других материалов касающихся выполнения договорных обязательств.
- по вопросам счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;
- по вопросам авансовых отчетов сотрудников.

7.4 С учебной частью:

- по вопросам движения контингента;
- по вопросам тарификации педагогического состава,
- по вопросам отчетной документации выполнения педагогической нагрузки.

7.5 С воспитательной службой:

- по вопросам стипендиального фонда и материальной помощи для контингента;
- по вопросам составления сметы на приобретения призов и их списания;
- по вопросам составления актов о физическом износе оборудования.

7.6 С методической службой:

- по вопросам приобретения материально-технических ценностей, программных продуктов, оргтехники и литературы в соответствии с ФГОС;
- по вопросам повышения квалификации педагогического состава;
- по вопросам участия в конкурсах, олимпиадах, семинарах и др. мероприятиях обучающихся и преподавателей;
- по вопросам рекламной продукции.
- по вопросам, связанным с подготовкой локальных нормативных актов;
- по вопросам планирующей и отчётной документации внутренних аудиторских проверок в рамках деятельности бухгалтерии.
- по вопросам составления договоров на оказание платных услуг и их оплаты;
- по вопросам организации коммерческих мероприятий.

7.7 С налоговыми, статистическими и социальными органами:

- по вопросам представления соответствующей отчетности.

7.8 С банковскими и казначейскими структурами:

- по вопросам осуществление расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

8. Организация работы

8.1 Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

8.2 Ревизия деятельности бухгалтерии осуществляется ежегодно путем проведения внутренних аудиторских проверок.

8.3 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказа директора Колледжа.